Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10161

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2022
Processo de Compras nº 085/2022

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, por solicitação do **Departamento de Informática,** por intermédio do **pregoeiro Sr. Lucas Martins França** e a equipe de apoio composta pela Srta. Rafaela Mendes Gonçalves e o Sr. Marcos Felício da Costa, designados nos termos do que prevê a **Portaria nº 988/2021**, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para 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 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.

Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL
Regime de Execução: DIRETA
Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Repartições Interessadas: Diretoria de Informática.
Prazo de vigência: 12 meses

Valor Máximo do certame: R$ 2.237.200,00 (dois milhões, duzentos e trinta e sete mil e duzentos reais).

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTES DATAS E HORÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS:
RECEBIMENTO/CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 13:45 horas do dia 26 de maio de 2022.
ABERTURA/DIVULGAÇÃO e AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: Dia 26 de maio de 2022 às 14:00 horas.
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Dia 26 de maio de 2022 às 14:15 horas, após a avaliação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a).
TEMPO MÍNIMO DE DISPUTA: 10 minutos.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Local para retirada do edital e para a disputa: www.bbmnetlicitacoes.com.br

FUNDAMENTO LEGAL: O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Federal nº 10.024/20, na Lei Complementar nº 123/06, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/14, no Decreto Municipal nº 5.238/98, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93.

Em razão da natureza do objeto, nesse certame não será observado o disposto no Artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/06.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por intermédio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

1.2. Os trabalhos do certame serão conduzidos por servidor(a) da prefeitura da Estância Turística de São Roque, denominado(a) Pregoeiro(a) com auxílio da Equipe de Apoio, designados nos termos do que prevê a **Portaria nº 988/2021**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "licitações" constantes da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

1.3. As empresas interessadas deverão observar as datas e horários limites acima indicados no

São Roque Prefeitura da Estância Turística de 01/01/63

presente edital.

2. DO OBJETO

2.1. O presente pregão eletrônico tem por objeto 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 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 pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Em razão da natureza do objeto, este certame será facultado à ampla participação das empresas, desde que pertençam ao ramo do objeto licitado, e ainda, estejam previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico – Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br), deixando assim de se observar as reservas a que se refere o Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/15.

3.1.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão ainda ser detentoras da correspondente senha, a qual deve ser obtida junto ao referido provedor do sistema eletrônico, a saber: Bolsa Brasileira de Mercadorias, conforme a seguir especificado.

3.1.2. A participação no pregão eletrônico está condicionada, obrigatoriamente, a inscrição e credenciamento do licitante, previamente, até o limite de horário previsto acima para o recebimento das propostas.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no país de forma regular.

3.2.2. Que tenham para tanto constituído consórcio ou grupo empresarial, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.3. Suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o Município de São Roque, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, e Súmula nº 51 do E. TCESP, bem como, as declaradas inidôneas para licitar e contratar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, do mesmo Diploma Legal.

3.2.4. Que tenham entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura da Estância Turística de São Roque.

3.2.5. Que tenham entre seus sócios alguém que seja membro da comissão Permanente de

São Roque Prefeitura da Estância Turística 10164

Licitações ou da Equipe de Apoio.

3.2.6. Que tenham entre seus funcionários, controladores, dirigentes ou sócios, o prefeito, o vice-prefeito ou qualquer dos diretores da Prefeitura de São Roque, ou ainda, algum vereador da Câmara municipal de São Roque.

3.2.7. Que estejam impedidas de licitar e contratar com o município de São Roque, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02.

3.2.8. Em processo de Falência, concurso de credores ou em dissolução ou liquidação.

3.2.9. Que estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 10, da Lei Federal nº 9.605/1998.

3.2.10. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.3. Não será permitida a participação no certame de pessoas constituídas na forma de cooperativa ou associação sem fins lucrativos.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS BBMNET

4.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso: "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

4.2. Os interessados em participar do presente Pregão Eletrônico deverão credenciar representantes mediante instrumento de mandato ou Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "BBMNET Licitações". A participação pode se dar como licitante direto ou ser representado por uma corretora associada.

4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10165

ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.7. No pregão eletrônico será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.8. As dúvidas e esclarecimentos quanto ao credenciamento no sistema eletrônico da BBMNET poderão ser dirimidas por intermédio da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, todos disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br.

4.9. Quaisquer dúvidas dos interessados em relação ao acesso no sistema eletrônico da BBMNET licitações poderão ser esclarecidas através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda-feira à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br

4.10. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

4.11. Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com o link http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/valores-ressarcimento-de-custos.

4.12. O valor cobrado para utilização do sistema constitui receita exclusiva da BBMNET Licitações para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei Federal nº 10.520/2002.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login", observando data e horário limite estabelecidos.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10166

5.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do **sistema BBMNET** até a data e horário definido para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

5.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

5.4. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", **que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes,** justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

5.5. A disponibilização de informações de que trata o item 5.4 não desobriga o Poder Público licitante de divulgar o resultado do pregão eletrônico, bem como demais atos pertinentes a esta licitação, e que sejam sujeitos à publicação, no jornal de divulgação dos atos oficiais do município **(diário eletrônico do município)** e também no sítio eletrônico da Prefeitura de São Roque.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão PROPOSTAS DE PREÇOS INICIAL **(anexo VI)** e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO **(anexo IX),** conforme exigidos neste edital, **até às 13:45 AM do dia 26/07/2022,** exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações, no endereço: www.bbmnetlicitacoes.com.br, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. A proposta deverá ser indicada mediante digitação no sistema eletrônico, sem identificação do subscritor, até a fase de lances (inclusive) devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhado o modelo do **Anexo VI** devidamente preenchido com a respectiva proposta, (com identificação e assinatura na forma eletrônica/digital), por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, juntamente com os documentos de habilitação.

6.1.2. O Licitante deverá, em campo próprio da proposta, **Anexo VI**, informar o **valor unitário e o valor total do serviço a ser executado, com 02 casas decimais**, ficando ciente de que a não inserção dos valores implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

6.1.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.1.4. A proposta inicial, a proposta readequada e os Anexos: II – Modelo Declaração de Pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação, **Anexo III -** Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, **Anexo IV –** Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho; **Anexo V –** Modelo Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, **Anexo VI –** Modelo de proposta, **deverão estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.**

6.1.5. O licitante que não encaminhar a documentação de habilitação **(Anexo IX)** conforme definido no item 6.1, ficará impedido de participar do certame.

6.2. A validade da proposta constante em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto **(anexo VI)** será de **60 (sessenta) dias** a contar da apresentação.

6.3. A proposta de preço deverá conter o seguinte elemento:

6.3.1. Preço unitário do valor unitário e total em duas casas decimais, em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, nos valores propostos, Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

6.4. Além de outras situações previstas neste edital, também serão desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital e seus anexos;

b) Que apresentem preço baseado em proposta dos demais licitantes;

c) Que contenham qualquer elemento que permita a identificação do licitante, até a fase de lances (inclusive) no processo licitatório;

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10168

6.5. Eventual desclassificação de proposta, por qualquer que seja o motivo, e em qualquer fase do certame, deverá ser feita por decisão motivada do Pregoeiro.

6.6. As ME/EPP/MEI deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006, com suas alterações.

6.7. – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as ME, EPP e MEI o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.8. A não-regularização da documentação pela ME, EPP e MEI, no prazo previsto no subitem anterior, **implicará na decadência do direito à contratação,** sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e na legislação de vigência, especialmente aquelas previstas no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02, e Artigo 48, § 2º do Decreto Federal n° 10.024/19, convocando-se os demais licitantes para a continuidade do certame.

6.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.11. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.12. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.13. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 0169

6.14. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

7. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS PREÇOS

7.1. A partir do horário previsto nesse edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 6.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.1.1. Se for o caso, o pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lote/itens.

7.1.2. Quando for o caso, em regra, a disputa simultânea de lote/itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lote/itens selecionados fora da ordem sequencial.

7.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

7.2.3 O tempo normal de disputa será 10 (dez) minutos, encerrando-se automaticamente pelo sistema.

7.2.4. O término do tempo normal da disputa ocorrerá quando nenhum licitante oferecer lance com valor menor que o menor lance registrado no sistema nos últimos 00h02m00s (dois minutos).

7.2.5. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos 00h02m00s (dois minutos) finais do tempo programado, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento por mais 00h02m00s (dois minutos), a partir do momento do registro do último lance, e, assim sucessivamente, até que não haja nenhum lance de preços nos 00:02:00 (dois minutos) finais.

7.3. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10180

seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

7.6. ATENÇÃO: Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o lote/itens alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa, causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

7.7. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, bem como da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Alterado TC 10.970/898/22)

7.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 7.7 os fatos decorrentes de "caso fortuito" ou "força maior". Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10171

representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.13. Se o caso, quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

7.14. A proposta final do licitante declarado vencedor, já devidamente ajustada, e ainda, eventuais documentos complementares exigidos pelo Sr.(a) Pregoeiro(a), deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual, para o e- mail: licitacoes@saoroque.sp.gov.br, bem como para o sistema eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br. A referida proposta deverá ser autenticada ou assinada digitalmente.

7.15. O NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DA PROPOSTA FINAL e de eventual documentação complementar acarretará na desclassificação da proposta vencedora, ou inabilitação, conforme o caso, sem prejuízo das sanções previstas, passando-se assim, para a próxima licitante classificada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

7.16. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante dos itens 6.1 e 7.14, deverão ser relacionados e apresentados na Divisão de Materiais – Departamento de Administração, localizada na Rua São Paulo nº 966 – São Roque/SP – CEP 18135-125, das 09h às 15h, em até 3 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

7.17. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

7.18. Os documentos eletrônicos produzidos 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 o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

7.19. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

7.20. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por se encontrar acima do valor estimado pela Prefeitura de São Roque, conforme consta do indicado no anexo I, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.21. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação conforme consta do indicado no anexo I.

7.22. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, desde que os documentos de habilitação estejam em conformidade com as exigências do presente edital.

7.23. O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

7.24. 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 e demais exigências conforme Critérios de Verificação Técnica (pag. 211 do edital).

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Examinada a documentação e proferida a decisão sobre o vencedor do certame, o(a) Pregoeiro(a) franqueará vista eletrônica da documentação de habilitação, utilizando a opção disponibilizada no próprio sistema.

8.2. Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos, será

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10173

aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

8.3. Assim, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, durante o prazo que será indicado no sistema eletrônico, devendo o interessado em recorrer fazer de forma imediata e motivadamente, também de forma eletrônica, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema **www.bbmnetlicitacoes.com.br**.

8.4. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço rua São Paulo nº 966, bairro Taboão, São Roque / SP., CEP 18135-125, (na Divisão de Materiais —Setor de Compras e Licitações) das 09h às 15h, de segunda-feira à sexta-feira ou por correio eletrônico (licitacoes@saoroque.sp.gov.br).

8.5. Os memoriais de recurso e das contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br opção RECURSO, **em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital**, acompanhados dos documentos que foram necessários, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço localizado na rua São Paulo nº 966, bairro Taboão, São Roque / SP., CEP 18135-125, das 09h às 15h, de segunda-feira à sexta-feira, **OU** por correio eletrônico (licitacoes@saoroque.sp.gov.br), aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos no subitem 8.4.

8.6. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

8.7. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

8.8. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10174

regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

09. DA ASSINATURA DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

9.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para que, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo **instrumento de contrato**, cuja minuta integra este edital **(anexo VII).**

9.2 A recusa injustificada para assinatura do contrato por parte do licitante convocado implicará na sua desclassificação, com a aplicação das penalidades legais, podendo a Prefeitura adjudicar o objeto da licitação ao licitante imediatamente classificado, nos termos do artigo 64 da Lei 8.666/1993 com suas alterações.

9.3 O prazo de vigência e execução do contrato é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, nos moldes do artigo 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/1993 com suas alterações. (Alterado TC 10.970/898/22).

9.4 A fiscalização e acompanhamento do contrato serão exercidos pelo **Gestor do Contrato do Departamento de Informática.**

10. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da licitante vencedora nos termos do termo de referência integrante do Anexo I deste editaL.

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

10.3. Cumprir todas as demais cláusulas do edital.

10.4. Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

10.5. O prazo de execução corresponde ao estipulado no termo de referência integrante do Anexo I do edital.

São Roque Prefeitura da Estância Turística de 10175

10.6. 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.

11. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 11.2**, a partir da data de sua reapresentação.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.7. 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.

11.8. Aceita e aprovada a nota fiscal, e, não sendo realizado o pagamento no prazo que **prevê o item 11.5,** 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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10176

relação ao atraso verificado.

11.9. Em caso de prorrogação do prazo contratual, será concedido reajuste anual no preço, com base no IPCA, contados da apresentação da proposta.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/19, sem prejuízo das multas previstas nos seguintes itens.

12.2. A recusa injustificada da detentora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:
I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.3. O atraso injustificado na entrega do objeto ou execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no Artigo 7.º da Lei Nº 10.520/02 e artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/19, sujeitará a detentora à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:
I – Multa de 10% (dez por cento) até o 15º (décimo quinto) dia de atraso; e

II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso.
Parágrafo único – A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista **no item 12.4**.

12.4. Pela inexecução total ou parcial, da obrigação assumida, poderão ser aplicadas à detentora as seguintes penalidades:

I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.5. O produto ou a execução dos serviços não aprovado deverá ser trocado dentro do prazo fixado pela Prefeitura de São Roque, que não excederá a 05 (cinco) dias úteis, contados do

recebimento da intimação.

Parágrafo único – Não realizado a troca dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no item 12.4, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no item 12.5.

12.6. O pedido de prorrogação do prazo para realização do serviço somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

12.7. As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/19.

12.8. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura de São Roque reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a detentora tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

13. RECURSOS FINANCEIROS

13.1. As despesas com o objeto deste edital com valor estimado em **R$ 2.237.200,00** (dois milhões, duzentos e trinta e sete mil e duzentos reais), correrão por conta da seguinte dotação do ano de 2022/2023:

- Ficha 630 - 01.12.01.04.122.0008.2256.3.3.90.40.00 - Outros Serviços de Terceiros - Departamento de Informática.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1. Os esclarecimentos deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) Autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolado no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na Divisão de Materiais – Setor de Compras e Licitações, situado na Rua São Paulo nº 966, bairro Taboão, cidade de São Roque – SP – CEP 13135- 125, das 09h às 15h, podendo também ser efetuado através do e-mail: licitacoes@saoroque.sp.gov.br.

14.2. As impugnações deverão ser endereçadas à(s) autoridade(s) subscritora(s) do edital e protocoladas prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na Divisão de Materiais – Setor de Compras e Licitações, situado na Rua São Paulo nº 966,

bairro Taboão, cidade de São Roque – SP – CEP 13135-125, das 09h às 15h, podendo também ser efetuado através do e-mail: licitacoes@saoroque.sp.gov.br.

14.3. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

14.4. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo subscritor do Edital e disponibilizados aos interessados nos sites www.saoroque.sp.gov.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

15. DOS ANEXOS

15.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

Anexo I – Especificação, quantidades e acondicionamento do Objeto;
Anexo II – Modelo Declaração de Pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação;
Anexo III – Declaração de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;
Anexo IV – Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
Anexo V – Modelo Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
Anexo VI – Modelo de proposta;
Anexo VII – Minuta do Contrato;
Anexo VIII – Termo de Ciência e de Notificação.
Anexo IX – Documentos de Habilitação;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da ATA de Registro de Preços ou a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.2. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.3. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê- lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a legalidade, a impessoalidade, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no diário oficial do município de São Roque, e ainda, divulgação no sítio da Prefeitura de São Roque.

16.7. Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, em conformidade com as disposições constantes do presente Edital e legislação pertinente.

16.8. A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente.

16.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

16.10. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

16.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se- á o do vencimento. Só se iniciam e encerram os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de São Roque.

16.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será devidamente remarcada, sendo publicado regularmente um comunicado a tal respeito.

16.13. O Edital encontra-se disponível por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, também poderá ser retirado no Setor de Protocolo, situada a Rua São Paulo, nº 966 – Taboão – São Roque - SP CEP. 18.135-125, em dias úteis, no horário de 09h às 15h, e ainda, poderá ser obtido no pelo site: www.saoroque.sp.gov.br.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10180

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 043/2022

Termo de Referência: Especificação e quantidades do Objeto

PARTICIPAÇÃO GERAL DE TODAS AS EMPRESAS		
CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E PARAMETRIZAÇÕES		
Descrição dos Serviços e Atividades - Anexo I	**Quant. (mês)**	**Valor Estimado MENSAL**
Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 120 dias conforme cronograma	04	141.666,66
VALOR TOTAL ESTIMADO – 4 MESES	**R$ 566.666.64**	

LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DOS SISTEMAS	
Módulo e Sistemas	**Valor Estimado Mensal**
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	7.733,34
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA)	27.666,66
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	4.500,00

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10187

Módulo de Almoxarifado	4.500,00
Módulo de Patrimônio - NBCASP	4.166,67
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III	28.000,00
Módulo de Portal da Transparência.	4.500,00
Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	28.083,33
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	3.500,00
Módulo de Administração de Frotas	3.500,00
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	3.500,00
Módulo Ouvidoria e E-SIC	3.500,00
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	33.666,67
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	29.333,33
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	22.666,66
Total Mensal dos Módulos	**208.816,67**
Valor total Estimado Fase de Licenciamento e Manutenção – 08 (oito) meses	**R$ 1.670.533,36**

Descrição	Valor Mensal
Serviço de Provedor em ambiente Nuvem	
Total	

(Alterado TC 10.970/898/22)

VALOR ESTIMADO GLOBAL –

Valor total estimado Fase de Licenciamento, Manutenção e Suporte + Valor total Fase de Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações + Serviço de Provedor em Ambiente Nuvem (R$ 1.670.533,36 + R$ 566.666.64+ xxxxxxxxxxxxx) = R$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Prefeitura de São Roque Estância Turística de São Roque 10182

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos abaixo, 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 Serviços de Provedor em Ambiente Nuvem, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP.

Alterado TC 10.970/898/22

Módulos a serem licenciados:

- **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 Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, Protesto CDA, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.**
- **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 Educacional**
- **Módulo Gestão em Saúde - Farmácias**

II. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Tendo em vista a necessidade da Prefeitura da Estância Turística de São Roque de sistema de informação com suporte às áreas de gestão e informações Gerenciais; Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Recursos Humanos; Portal da Transparência; Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Procuradoria Fiscal; Administração de Frotas; Gestão de

Protocolo; Ouvidoria; incluído o oferecimento de serviços de melhoria da gestão fiscal e de acesso a população aos serviços públicos, bem como uma condição de um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização; eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais e aumento da receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema integrado de gestão pública.
Em atendimento a legislação vigente, esta entidade também necessita sistema informatizado para cumprir as suas obrigações junto ao Tribunal de Contas, a transparência dos seus gastos para a população, bem como a escrituração e a gestão eficiente de seus recursos, por meio dos programas listados. Conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000) e no intuito de reduzir o retrabalho com a consolidação de informações, além de reduzir os riscos de inconsistências e problemáticas no uso de soluções heterogêneas, os sistemas serão integrados. Será obrigatório também o atendimento ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 e suas alterações.

Com a edição do Decreto nº 10.540/2020, que estabeleceu aos entes públicos de um mesmo território a necessidade da ***adoção de sistema único e integrado*** *de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, o qual, de acordo com a referida norma, a ser* ***mantido e gerenciado pelo Poder Executivo****, não há como se licitar separadamente os sistemas ligados à Educação e à Saúde.*

Segundo o mencionado Decreto:

"Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.
§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:
[...] § 6º O SIAFIC será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do art. 2º, vedada a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.
Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:
I - Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;"

Do exposto, compreende-se que os entes do mesmo município devem adotar sistema único de execução orçamentária, administração financeira e controle (SIAFIC) ***a ser mantido e coordenado pelo Poder Executivo Municipal****, tendo sido, inclusive, determinados em norma prazos fatais para sua implementação.*
Portanto, a ***aquisição em separado destes implicaria na adoção de sistemas diferentes, infringindo-se ao decreto federal****. Além disso, os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual*

dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Através de uma solução única e integrada isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.
A adoção deste modelo também visa um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, sendo o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabendo destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, auditorias e o estabelecimento de indicadores para tomada de decisões pelos gestores. Portanto indo de encontro com o princípio da eficiência e obedecendo-se às normas do SIAFIC o presente processo visa a redução de custos e melhorias nos resultados operacionais que serão algumas das vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação) com a adoção do objeto a ser contratado.

Portanto, o objeto licitado segue às orientações legais dirigidas ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) - Sistema informatizado cuja base de dados que é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

Por isso a segregação do objeto não se mostra tecnicamente viável, sendo a integração preponderante para evitar riscos de incompatibilidades e redundância nas bases de dados utilizadas, caso adquiridos separadamente. A contratação conjunta de sistemas de informática não contraria disposição do §1º do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93, em face do descumprimento à lei e à inviabilidade técnica e prejuízo econômico que a segregação poderia acarretar."

Se faz necessário uma plataforma tecnológica única incluindo todas as Áreas da Prefeitura (Administração, Receitas, Finanças, Suprimentos, Patrimonial, Frotas, Processos Internos Digitais, Educação, Saúde) para que as integrações das informações sejam em tempo real, evitando retrabalho e consequentemente diminuindo a quantidade de erros operacionais.

A motivação dessa decisão está no fato, de alem de atender a legislação vigente (Decreto 10.540- SIAFIC) que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidas para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas. Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados através de um unico banco de dados, isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida. Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – AUDESP , SIOPE, entre outros. E que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização. Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa "cada operação" em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de "ilhas" de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas. A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção. Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10185

caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário. Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação. (Alterado TC 10.970/898/22).

Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado permitindo simulação de situações diárias, acesso a consultas e relatórios e análise do comportamento das ferramentas propostas. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo, principalmente quanto ao padrão pretendido.

Portanto, a Administração pretende a contratação de sistemas de gestão, compostos por um conjunto de soluções, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas e sobretudo redução dos custos alocados.

III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10186

- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- Realizar sempre que necessário o aperfeiçoamento das tecnologias de acesso aos sistemas disponibilizados, monitorando o tempo de resposta entre a saída para à Internet e o servidor web que hospeda os sistemas, a fim de corrigir eventual gargalo de transferência de dados.
- A empresa CONTRATADA deverá utilizar durante o processo do tratamento dos dados cópias de segurança dos sistemas atuais disponibilizados pela CONTRATANTE, bem como cópias de segurança de sistemas legados, anteriores aos utilizado atualmente, caso sejam detectadas inconsistências no processo de validação com os usuários. Tais cópias de sistemas legados serão disponibilizadas pela CONTRATANTE mediante a necessidade.

GT

IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

V – PRAZOS

O prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 120 (cento e vinte dias) para que a Prefeitura consiga atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O termo de recebimento definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias, a contar do aceite provisório (art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93), ressalvado a faculdade da administração de invocar posteriormente o direito sob a ocorrência de vícios redibitórios.

O prazo de manutenção e suporte técnico dos Sistemas será de 08 (oito) meses no primeiro ano.

VI - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá realizar a implantação dos seus programas, o que inclui os serviços de

diagnóstico inicial, migração de dados e configuração dos dados e habilitação dos usuários.

Tendo em vista que o Sistema a ser implantado tem como objetivos: habilitar as secretarias envolvidas com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da Administração dos recursos existentes, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização dos Sistemas durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação (anexo I Termo de Referência) contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes do anexo I Termo de Referência;

b) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas atendidas pelos Sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;

c) Os sistemas deverão ser instalados em ambiente Nuvem Datacenter disponibilizado pela empresa contratada pela administração.
A CONTRATADA deverá fornecer uma infraestrutura própria ou sublocada de alto desempenho necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações em ambiente nuvem do objeto ora proposto, durante a vigência contratual:
NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item ambiente tecnológico para o sistema e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93. (Alterado TC 10.970/898/22).

d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;

e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos Sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas.

f) A partir de 121 (cento e vinte um) dias todas as atividades pertinentes a implantação, migração e conversão dos Sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos Sistemas.

A Prefeitura da Estância Turística de São Roque entregará à CONTRATADA, os bancos de dados legíveis com as informações a serem migradas para o novo sistema, correspondendo aos dados e arquivos referentes ao histórico existente das áreas contábil, orçamentária e financeira, das licitações e contratos em vigor e não extintos, da arrecadação e dívida ativa, relativo à administração do executivo fiscal municipal e os cadastros e demais informações de recursos humanos e do cadastro mobiliário e imobiliário pertinentes. **Atualmente o banco de dados está na linguagem Oracle e Versão 12c deverão ser transferidos para o novo Banco de Dados de responsabilidade da Empresa vencedora. (Alterado TC 10.970/898/22).**
Após a migração dos dados, poderão ser realizadas em conjunto com a empresa CONTRATADA e servidores municipais a conferência dos dados migrados, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a fidedignidade dos dados.

Em caso de não cumprimento dos cronogramas estabelecidos em comum acordo por ambas as partes, então será notificada a CONTRATADA e em persistindo os problemas, estará sujeita as penalidades previstas em contrato.
A empresa contratada e seus prepostos estão obrigados a guardar sigilo sobre dados e informações da CONTRATANTE a que tiverem acesso em decorrência da execução dos serviços, respondendo civil e penalmente em caso de infração ao sigilo imposto.
A futura contratada terá obrigação de fornecer e de manter sempre atualizados o modelo e o dicionário de dados do sistema fornecido e demais informações pertinentes, para o correto entendimento da forma de armazenamento dos dados, para que tais informações possam ser utilizadas no futuro, em eventuais novas migrações;
Os dados a serem migrados pertencem a um mesmo banco de dados. Nomes dos respectivos softwares gerenciadores: Oracle versão 12c. (Alterado TC 10.970/898/22).

VII - DA CONVERSÃO DOS DADOS

SISTEMAS	DADOS PARA CONVERSÃO
3.2 – Módulo Painel do Gestor e InformaçõesGerencias	Converter todas as informações gerenciais compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.3 - Administração Orçamentária e Financeira,Contabilidade, Planejamento, Controle Interno (PPA, LDO LOA);	Converter todas as informações financeiras, gerenciais compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.4 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	Converter todas as informações de compras, licitações, cadastros produtos compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.5. - Almoxarifado;	Converter todas as informações de compras, cadastros produtos movimentações, inventário de quantidades compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.6.- Patrimônio – NBCASP	Converter todas as informações de aquisição de bens móveis, imóveis com as respectivas depreciações e reavaliações compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.7. Recursos Humanos – Fase III AUDESP	Converter todas as informações de ficha financeira, cadastro, contrato de servidores, registro de ponto, ficha funcional, dependente, fórmula e cálculos de pagamentos compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.7. Módulo Portal da Transparência	Converter todas as informações do Portal da transparência Fiscal compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.8 – Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, Protesto Online, Via rápida Empresa, ISS Digitale Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão.	Converter todas as informações de cadastros, IPTU, Dívida Ativa, regras e fórmulas de cálculo compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.9 – Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	Converter todas as informações de peticionamento eletrônico até 2022.
3.10 – Módulo Administração de Frotas	Converter todas as informações de cadastro de veículos, movimentação da frota compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.11 – Módulo Gestão do Protocolo e Protocolo WEB	Converter todas as informações de cadastro de processos, tramites internos, externos compreendendo o

	exercício de 2018 até 2022.
3.12 – Módulo Ouvidoria e E-SIC	Converter todas as informações de Ouvidoria, chamado, tramites, respostas e gerencial compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.13 – Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	Converter cadastros alunos compreendendo o exercício de 2018 até 2022.
3.14 – Módulo Gestão em Saúde Farmácias	Converter saldos materiais médicos e medicamentos e pacientes compreendendo o exercício de 2018 até 2022.

(Alterado TC 10.970/898/22).

VIII - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos Sistemas e seus módulos.

A CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo para início do atendimento aos chamados técnicos será de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo de retorno do chamado com o diagnóstico e prazo de resolução será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

Em caso da necessidade de visita de técnico (s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado, caso o chamado contenha em sua descrição o erro do Software o mesmo não será cobrado.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Considerando que os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados ao cumprimento dos serviços contratados. Visando mensurar esses fatores, serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidos prazos a serem cumpridos pela CONTRATADA.

Definição da Prioridade:

Os atendimentos e os chamados serão classificados em três níveis de prioridade de acordo com o cargo do autor do chamado e o tipo do motivo do chamado.

Prioridade 1: O problema impede o trabalho do usuário (interrupção total das atividades), ou é um chamado do grupo prioritário;

Prioridade 2: O problema afeta a produtividade do trabalho do usuário/grupo (interrupção parcial de funções, mau funcionamento de recursos, intermitência, etc.);

Prioridade 3: O chamado é relacionado às melhorias, customizações e demais alterações sem impacto ao

trabalho e produtividade do usuário, configurações e demais customizações necessárias.

Farão parte do grupo prioritário os chamados provenientes do Prefeito, secretários e diretores da Prefeitura da Estância Turística de São Roque. Para estes, os chamados serão sempre considerados de Prioridade 1, independentemente de sua classificação.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados de acordo com os níveis de prioridade, conforme detalhado no momento do registro conforme o tipo do serviço (via telefone, e-mail e sistema web ou atendimento presencial).

A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva, conforme os prazos, indicados na tabela seguinte:

Atendimento das 8h às 17h, dias úteis						
Serviços	**Prioridade 1**		**Prioridade 2**		**Prioridade 3**	
	Atendimento	**Solução**	**Atendimento**	**Solução**	**Atendimento**	**Solução**
Atendimento via Central de Serviços por telefone (1º nível)	1 horas	8 horas	4 horas	48 horas	4 horas	72 horas
Atendimento via Central de Serviços por e-mail/web (1º nível)	1 horas	8 horas	4 horas	48 horas	4 horas	72 horas
Atendimento no local (2º nível)	4 horas	24 horas	24 horas	48 horas	24 horas	72 horas

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial – 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças ou mudanças de cargos.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de **manutenção corretiva** dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, as ocorrências de defeitos (anomalias) de funcionalidades detectadas ou não pelos usuários.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de **manutenção legal** (atualizações) dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, a adequação das funcionalidades dos programas as exigências da legislação estadual e federal ou os dispositivos e normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União).

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da CONTRATADA, como por exemplo: a) condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE; b) Vírus de computador e/ou assemelhados; c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE; d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador; e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

Testes dos Módulos do Sistema

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos Sistemas, além dos cadastramentos de usuários e permissões de acesso;

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

Deverá ser apresentado em conjunto com a proposta comercial o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

Planos técnicos contendo:

1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística de São Roque 10192

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

4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamamos tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não será cobrado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

Quanto às características técnicas:

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

b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:

b1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

b2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows, Windows 7 e/ou posterior ou compatíveis.

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.

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10193

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

e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados em ambiente nuvem serão enviados cópias mensais obrigatoriamente para o Departamento de TI e infraestrutura interna da Prefeitura de São Roque.

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

IX - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos Sistemas de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos Sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas nos Sistemas destinado à de Gestão Administrativa da Prefeitura é de até 700 usuários assim distribuídos

Módulos e Sistemas	**Quantidade de usuários**
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	20
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	30
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	30
Módulo de Almoxarifado;	25
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	5
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	20
Módulo de Portal da Transparência.	10
Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ITBI, Atendimento ao cidadão, ISS Digital, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	50
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	10
Módulo de Administração de Frotas	10
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	120
Módulo Ouvidoria e E-SIC	20
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	150
Módulo Gestão Escolar Educacional	150

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;

Treinamento no formato de apresentação dos Sistemas dirigido a todos os usuários independentemente de sua área de atuação:

a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários dos Sistemas deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

a) Requisitos gerais do Sistema;

b) Características gerais e operacionais para todos os módulos

c) Características e critérios de obtenção de suporte à solução bem como eventuais dúvidas.

A capacitação deve priorizar o método prático para o melhor aprendizado, com a adoção de metodologias que levem em consideração situações reais vividas no dia a dia do trabalho do servidor, bem como deve haver equipamentos a disposição dos servidores e estes devem participar ativamente, sendo envolvidos em tarefas de trabalhos de aprendizagem com o uso direto dos aplicativos e programas de forma individual e em grupo.

Os servidores que participarem de mais de 85% das atividades/aulas, deverão receber certificados de participação, os quais devem, entre outras informações, conterem a carga horaria e os títulos dos conteúdos

ministrados.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

X - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS

1. O Sistema proposto deverá atender necessariamente aos seguintes requisitos:

a. O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados em ambiente nuvem, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Prefeitura, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.

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.

c. O Sistema Operacional utilizado atualmente desta Prefeitura em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

d. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.

e. Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

f. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;

g. Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.

h. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

i. Impressão de relatórios com o Brasão da Prefeitura Municipal e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;

j. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

k. Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa, conexão ODBC e suportar utilização de mouse.

l. O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam atualizar, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;

m. **O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.**

n. **O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;**

o. **O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das Secretarias atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.**

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;

q. O banco de dados deve possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas; e, ainda, integridade referencial implementada no próprio banco de dados; e possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

2. Características Gerais do Sistema

	Características Gerais do Sistema
1.	Aplicativos Multiusuário.
2.	A contratada deverá disponibilizar o ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem hospedados em Datacenter, localizado no Brasil. Nota: A CONTRATADA deverá fornecer uma infraestrutura própria ou sublocada de alto desempenho necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações em ambiente nuvem do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos: NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item ambiente tecnológico para o sistema e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93. ***(ALTERADO TC 10970/989/22)***
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Server e estações Windows 7 ou superior.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10197

5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows ou **similar**, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10198

	Alterado TC 10.970/898/22.
23.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
24.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

3 - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

A descrição dos módulos, sistemas e ferramentas apresentadas a seguir dizem respeito às características funcionais requeridas para o Sistema e ambiente de execução.

3.1 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias), Patrimonial, Pessoal, Licitações e Contratos.
2.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
3.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
4.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
5.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
6.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
7.	Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail e **aplicativo de mensagens.** **Alterado TC 10.970/898/22.**

8.	Disponibilizar opções de envio de alertas por e-mail e **aplicativo de mensagens.** **Alterado TC 10.970/898/22.**
9.	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.
10.	Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.
11.	Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
12.	Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
13.	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio
14.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
15.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
16.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
17.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
18.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
19.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

20.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
21.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
22.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versos a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
23.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
24.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
25.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
26.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em

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

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10203

	forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
37.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demostrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
38.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
39.	Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
40.	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
41.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
42.	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
43.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
44.	Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
45.	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10204

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

GT

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS SIAFIC

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

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

1. (Art. 3º) – Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. (Art. 4º) – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10206

3. (Art. 4º) – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.
4. (Art. 4º) – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.
5. (Art. 4º, §1º) A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
6. (Art. 4º, §2º) – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
7. (Art. 4º, §4º) – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.
8. (Art. 4º, §6º) – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

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

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

9. (Art. 4º, §7º) – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
10. (Art. 4º, § 8º) – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.
11. (Art. 4º, §9º) – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.
12. (Art. 4º, §10) – VEDAÇÕES;

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);

Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;

Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;

DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

13. (Art. 5º) - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
14. (Art. 6º, I c/c §1º) – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.
15. (Art. 6º, II) - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.
16. (Art. 6º, III) - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10207

REQUISITOS TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO SIAFIC

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

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

REQUISITOS TECNOLÓGICOS SIAFIC

1. (Art. 9º, I) – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.
2. (Art. 9º, II) – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.

Estância Turística de São Roque
Prefeitura da Estância
10208

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

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

Estância Turística de São Roque
Prefeitura da Estância
10209

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

GT

Prefeitura de São Roque
10230

	ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
32.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
36.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
37.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
38.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
39.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
40.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
41.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
42.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
43.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

44.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
45.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
46.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
47.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
48.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se ela se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
49.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
50.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
51.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos em que a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
52.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
53.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
54.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
55.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
56.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
57.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
58.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
59.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
60.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10212

61.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
62.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
63.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
64.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
65.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
66.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.
67.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.
68.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
69.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
71.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
72.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
73.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
75.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
76.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
77.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

	- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
79.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
80.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
81.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
82.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
83.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
84.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
85.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
86.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a

	STN possa vir a editar.
89.	Deve ser possível a criação e configuração das regas contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.
90.	Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.
91.	Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.
92.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
93.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
94.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo

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

	ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.
102.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
103.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
104.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
105.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
106.	Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.
107.	Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.
108.	Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas

Estância Turística de São Roque
Prefeitura da Estância
10217

	que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.
109.	Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.
110.	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.
111.	Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.
112.	Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
113.	Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10218

	plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
114.	Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
115.	Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
116.	Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
117.	Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
118.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que

	foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
119.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
120.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
121.	Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
122.	Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
123.	Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.
124.	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
125.	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a

Estância Turística de São Roque 10220 Prefeitura de Estância

	gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
126.	Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
127.	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação sejam diferentes.
128.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
129.	Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e

	as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.
130.	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
131.	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
132.	Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.
133.	Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório
134.	Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.
135.	Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listas as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.
136.	Dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
137.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade

Estância Turística de São Roque 10222 Prefeitura de

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

Estância Turística de São Roque 10223 Prefeitura da

	fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte)
142.	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
143.	Dispor de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
144.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as informações do empenho do Empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo do Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Dispor de mecanismo que permita consultar o próximo empenho, empenho anterior e o último empenho. Dispor de mecanismo que permita consultar a assinatura digital do empenho.
145.	Dispor do relatório Anexo 12 - Balanço Orçamentário de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores referentes aos Restos a Pagar sejam apresentados e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações das Receitas e Despesas INTRA OFSS. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando os valores em milhares. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.
146.	Dispor de rotina que permita ao usuário informar no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade (metas físicas) que está sendo realizada para a ação governamental em questão, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
	Planejamento PPA
147.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
148.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
149.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
150.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
151.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

152.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
153.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
154.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
155.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
156.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
157.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
158.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
159.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
160.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
161.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
162.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
163.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
164.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
165.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
166.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
167.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
168.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
169.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
170.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
171.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10225

172.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
173.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
174.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
175.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
176.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
177.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
178.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
179.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
180.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
181.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
182.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
183.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
184.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
185.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
186.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
187.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
188.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
189.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
190.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
191.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10226

	e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
192.	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema. Permitir que entidade tenha a flexibilidade de informar as Metas Físicas podem tipificar a meta física em Acumulativo, Pontual e Estágios ou Marcos, bem como definir a periodicidade da meta física em Anual, Semestral, Trimestral ou Mensal. Dispor de mecanismo para informar a previsão de alcance da Meta Física.
193.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
194.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
195.	Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.
196.	Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10227

	elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demostrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
197.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
198.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público-alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
199.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
200.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10228

	escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
201.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
202.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
203.	Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
204.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da

	entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
205.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
206.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
207.	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.
208.	Dispor de rotina que permita monitorar, acompanhar a evolução dos indicadores dos Programas de Governo e das Metas Físicas das Ações Governamentais. Este monitoramento deve permitir incluir avaliações durante o ciclo dos quatros anos do PPA, dispondo no mínimo das informações como justificativas, providências, restrições, quantidade realizada e a data da avaliação.
209.	Dispor de rotina que permita ao usuário definir quais ações poderão ser avaliadas no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade que está sendo realizada, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
210.	"Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a evolução dos indicadores dos Programas de Governo, comparando os valores estimados com os realizados, bem como comparar as metas das ações com seus valores estimados e realizados proporcionando assim a visão financeira e física das ações governamentais concomitante com a evolução dos indicadores do Programa de Governo.
	Planejamento LDO

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10230

211.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
212.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
213.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
214.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
215.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
216.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
217.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
218.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
219.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
220.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
221.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
222.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
223.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
224.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
225.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.

Prefeitura de São Roque 10231

226.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
227.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
228.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
229.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
230.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
231.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
232.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
233.	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
234.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10232

	seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
235.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
236.	Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demostrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
237.	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1). As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
238.	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação

	Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
239.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
240.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.
241.	Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
242.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
243.	Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para

	que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
244.	Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
245.	Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
246.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
247.	Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
248.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
249.	Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do

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

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística
Fls 237

	informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
261.	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
	Orçamento e Planejamento LOA
262.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
263.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
264.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
265.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
266.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
267.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
268.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
269.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
270.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
271.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
272.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
273.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
274.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.

275.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
276.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
277.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
278.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
279.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
280.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
281.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
282.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
283.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
284.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
285.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
286.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
287.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
288.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
289.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
290.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
291.	Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração

	e se o cadastro se encontra ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).
292.	Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
293.	Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
294.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
295.	Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
296.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no

	mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
297.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
298.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
299.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
300.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicia, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade

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

	(adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
306.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
307.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
308.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: - Receitas Municipais: SIOPS; - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
309.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
310.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso.
311.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
	Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
312.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
313.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
314.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.
315.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.

316.	Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
317.	Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
318.	Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
319.	Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
320.	Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
321.	Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10245

	Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8- MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
329.	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
330.	Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
331.	Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
332.	Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
333.	Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

334.	Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
335.	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
	Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos
336.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
337.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
338.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
339.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
340.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
	Módulo de Tesouraria
341.	Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10247

	arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.
342.	Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais cítricas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
343.	Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais cítricas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
344.	Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10248
65

345.	Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemiti-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.
346.	Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa.
347.	Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.
348.	Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.
349.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento,

	Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
350.	Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.
351.	Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.
352.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento,

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

	receita orçamentária. São eles: Previsão Inicia, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
358.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
359.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
360.	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
361.	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira

	permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.
362.	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.
363.	"Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, munícipio, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado.
364.	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuí cadastro especifico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, digito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa , assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição.
365.	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possuí campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Digito Verificador.
366.	Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais digito verificador, descrição da agência, conta bancária mais digito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição

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

	formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e copia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada.
370.	Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, MERCANTIL E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo.
371.	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10255

	extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada)
	Módulo Controle Interno
372.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, com acesso aos principais *browsers* disponibilizados pelo mercado.
373.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
374.	Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades através de base corporativa.
375.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.
376.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
	Estrutura Governamental do Município
377.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
378.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
379.	A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
	Cadastro de Usuários
380.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. • Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
	Controladoria – Análise de Resultados
381.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).
382.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10256

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

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10258

	de informações de Recorrência
402.	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.
403.	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
404.	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
405.	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
406.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
407.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
408.	Possuir um Painel de Controle, que apresenta uma visão geral do andamento das obrigações Legais e suas Ocorrências no Ano de exercício. Esse painel apresenta gráficos com visão anual e mensal, informações estatísticas e possibilita ações em ocorrências de Obrigação que estão com status a vencer.
409.	Possibilitar a criação de usuários com Perfis de acesso. ADMINISTRADOR – Para consultores com acesso ilimitado ao produto; CONTROLADOR – Para os principais usuários do produto, com acesso a todas as funções, mas com restrições a criação de Usuários e configurações do Cliente na plataforma; OPERADOR - Para usuários de auxílio ao processo, mas que não terão permissão de Carga de Obrigações e exclusões de uma forma geral.
410.	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.
411.	Possibilitar que as agendas de obrigações do exercício sejam incluídas no sistema.
412.	Possibilitar enviar os arquivos XML compactados
413.	Possibilitar que as agendas de obrigações sejam atualizadas através de API do SICONFI, utilizando o serviço de Extrato de Obrigações.
414.	Possibilitar que o usuário seja avisado através de notificação quando existirem atualizações de status das obrigações da API do SICONFI
415.	Possibilitar que os responsáveis e seus gestores sejam avisados através de e-mail quando uma obrigação está prestes a vencer e ou vencida
416.	Possibilitar que os responsáveis justifiquem os possíveis atrasos das obrigações sobre sua responsabilidade
417.	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN

	548/2010, atualizada, que trata sobre **padrão mínimo de qualidade de sistema.**
418.	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
419.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
420.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
421.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
	Matriz de Saldos Contábeis
422.	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
423.	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.
424.	Permitir que as informações complementares relativas à Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
425.	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.
426.	Permitir a geração em formato "XBRL" das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.
427.	Dispor de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
	Aplicativo Cidadão
428.	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
429.	Permitir o cadastro do cidadão
430.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
431.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
432.	Permitir a alteração de dados do cidadão
433.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
434.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
435.	Permitir a exclusão definitiva da conta
436.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
437.	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
438.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
439.	Permitir a consulta financeira dos imóveis

São Roque Prefeitura de Estância Turística 10260

440.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
441.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
442.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
443.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
444.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
445.	Permitir a emissão da certidão negativa
446.	Permitir a emissão da certidão positiva
447.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
448.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
449.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
450.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
451.	Permitir a consulta financeira das empresas
452.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
453.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
454.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
455.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
456.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
457.	Permitir a emissão da certidão negativa
458.	Permitir a emissão da certidão positiva
459.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
460.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
461.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
462.	Exibir dados de trâmites
463.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
464.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
465.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
466.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
467.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
468.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
469.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
470.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
471.	Exibir as fontes pagadoras do município
472.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
0262

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
2.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
3.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
4.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
5.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
6.	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
7.	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
8.	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
9.	Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
10.	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
11.	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
12.	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
13.	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
14.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação,

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

	Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.
27.	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
28.	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.
29.	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
30.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
31.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
32.	Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III.
33.	Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
34.	Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
35.	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
36.	Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, .
37.	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação
38.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
39.	Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
40.	Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10265

	em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
41.	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
42.	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
43.	Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
44.	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
45.	Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
46.	Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
47.	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
48.	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
49.	Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
50.	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
51.	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir em o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou

	adicionada posteriormente
52.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares
53.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;
54.	Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.
55.	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
56.	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
57.	Deverá ser possível identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;
58.	Deverá ser possível vincular a obra com o processo licitatório e ao respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do produto e realizar novo login de usuário;
59.	Deverá haver o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
60.	Deverá fornecer consultas, relatórios e visões gerenciais que possibilitem comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço, e possibilitar a visualização dos eventos relacionados a obra de forma cronológica, por processo licitatório ou de afastamento, exibindo várias informações em um único local, por exercício, mês e data do fato.
61.	Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.
62.	Possibilitar a importação da planilha orçamentária com cadastro automático dos itens nela relacionados, de acordo com a fonte de referência de preço, agilizando a gravação dos itens dos contratos e termos aditivos de obras e serviços de engenharia
63.	Possibilitar o registro dos Editais de Chamamento Público para Credenciamento como um novo rito processual, com controle próprio de numeração para esses tipos de processos.
64.	Permitir o credenciamento de dois ou mais fornecedores para o mesmo item em processos de Chamamento Público para Credenciamento, bem como a emissão de instrumentos contratuais para cada um deles.
65.	Controlar a vigência do credenciamento dos fornecedores e itens, e permitir credenciar ou

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10267

	descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
66.	Permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
67.	Garantir a aplicação do preço dos itens definido pela administração no edital de Chamamento Público para Credenciamento a todos os fornecedores credenciados, bem como o reajustamento desses preços, quando ocorrer.
68.	Consistir a situação do fornecedor na data de emissão do instrumento contratual dos processos de Chamamento Público para Credenciamento, devendo estar dentro do período de vigência do credenciamento
69.	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.
70.	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III)
71.	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R$ 80.000,00.
72.	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recalculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.
73.	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.
74.	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta comercial e/ou início da rodada de lances.
75.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada
76.	Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados
77.	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
78.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
79.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
80.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como

	também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
	TCE – SP - AUDESP – FASE IV
81.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas o Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
82.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
83.	Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
84.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
85.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
86.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
87.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
88.	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
89.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
90.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

3.5 - Módulo de Almoxarifado

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10269

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10270

30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
32.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
33.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
34.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
35.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
36.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
37.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
38.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
39.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
40.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
41.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
42.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
43.	Cadastro Único de Fornecedores;
44.	Cadastro Único de Materiais.

3.6 - Módulo de Patrimônio – NBCASP

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10271

	constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses

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

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10274

53.	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.
54.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
55.	Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
56.	Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.
57.	Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporta a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

58.	Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.
59.	Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.
60.	Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.
61.	Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
62.	Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

São Roque Prefeitura de Estância Turística 10276

63.	Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.
64.	Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.
65.	Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demostrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.
66.	Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.
67.	Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados,

3.7 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

Nº	Requisitos funcionais
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais

	complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

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

39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP), Softwares de Gestão de Consignados e Ministério do Trabalho (CAGED).
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49.	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
50.	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
51.	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.
52.	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.
	Ato Legal e Efetividade – AUDESP
53.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

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

	de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
	Contracheque WEB
66.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
67.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
68.	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
69.	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
	Portal do Servidor
70.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
71.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
72.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
73.	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.
	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
74.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
75.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
76.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
77.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
78.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10282

	Divergentes e Logins Disponíveis]
79.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
	E-SOCIAL – Qualificação Cadastral
80.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
81.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
82.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
83.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
84.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
85.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
86.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
87.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
88.	**ESOCIAL - Comunicação Eletrônica**
89.	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
90.	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
91.	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
92.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
93.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
94.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
95.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;

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

3.8. – Módulo Portal da Transparência – LC 131

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10284

	Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
11.	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
12.	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
13.	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
14.	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
15.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
16.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
17.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
18.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
19.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
23.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
24.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
25.	Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
26.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 1285

27.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
28.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
29.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
30.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
31.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
32.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
33.	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
34.	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
35.	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
36.	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
37.	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
38.	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
39.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
40.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
41.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
42.	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
43.	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus

	contratos e itens fornecidos.
44.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
45.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
46.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
47.	Data da última atualização dos dados efetuada.
48.	Data da abertura das propostas.
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
49.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
50.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
51.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
52.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
53.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
54.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
55.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
56.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
57.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
58.	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
59.	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
60.	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
61.	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
62.	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
63.	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10288

85.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
86.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
87.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
88.	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
89.	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
90.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
91.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
92.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
93.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
94.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
95.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
96.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
97.	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
98.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
99.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
100.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.
101.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
102.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10290

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

1.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
2.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
3.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240; Santander CNAB240; Sicoob CNAB240 ***Conforme convênio Bancário da Prefeitura com as Instituições Financeiras.*** **Alterado TC 10.970/898/22.**
4.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil; carteira 17 Caixa Econômica Federal e Bradesco. ***Conforme convênio Bancário da Prefeitura com as Instituições Financeiras.*** **Alterado TC 10.970/898/22.**
5.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240; Caixa Econômica Federal CNAB240; Santander CNAB240 Sicoob CNAB240. ***Conforme convênio Bancário da Prefeitura com as Instituições Financeiras.*** **Alterado TC 10.970/898/22.**
6.	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.
7.	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles

	exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.
8.	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.
9.	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.
10.	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.
11.	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as soletrações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
12.	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
13.	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressa do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.
14.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha, oportunidade em que será exigida no primeiro acesso a criação de uma nova senha. **O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento. Será permitida alternativamente a utilização de qualquer forma segura para acesso a esse sistema por um novo usuário, e não somente o envio de senha por e-mail.** **Alterado TC 10.970/898/22.**
15.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.
16.	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
17.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
18.	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

19.	Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.
20.	Deverá possuir cadastro imóveis com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
21.	Deverá possuir cadastro de empresas com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
22.	Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
23.	Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
24.	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.
25.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.
26.	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
27.	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.
28.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
29.	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
30.	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
31.	Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
32.	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
33.	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.

São Roque Prefeitura de Estância Turística 10293

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

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10295

	do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
73.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
74.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
75.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
76.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
77.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
78.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
79.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
80.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
81.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
82.	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
83.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
84.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
85.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
86.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
87.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
88.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
89.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
90.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
91.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
92.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
93.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
94.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
95.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
96.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

97.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
98.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
99.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
100.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
101.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.
102.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
103.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
104.	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
105.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
106.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
107.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
108.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
109.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
110.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
111.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
112.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
113.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
114.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
115.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
116.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitarão em ambas as operações.
117.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o

	montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
118.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
119.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
120.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
121.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
122.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
123.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
124.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
125.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo
126.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
127.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos
128.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
129.	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
130.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
131.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
132.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
133.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
134.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
135.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
136.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
137.	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
138.	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
139.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
140.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
141.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
142.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
143.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
144.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
145.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
146.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
147.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
148.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
149.	Planta de Valores.
150.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.

151.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
152.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
153.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
154.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
155.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
156.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
157.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
158.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
159.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
160.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
161.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
162.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
163.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
164.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
165.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
166.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
167.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
168.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
169.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
170.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
171.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
172.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
173.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
174.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
175.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10299

176.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
177.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
178.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
179.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
180.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
181.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
182.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
183.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
184.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
185.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
186.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
187.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
188.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
189.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
190.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
191.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
192.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
193.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
194.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
195.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
196.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de

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

213.	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.
214.	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.
215.	Dispor de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.
216.	Permitir a consulta por intermédio de API's de boletos emitidos.
217.	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro
218.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil
219.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil
220.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta.
221.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta.
222.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo
223.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo
224.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRcode impresso no documento
225.	Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das Parcelas normais e cotas -únicas
226.	Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das guias geradas no processo
227.	Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.
228.	Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil.
229.	Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001
230.	Permitir a lista de Certidões de Dívida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes
231.	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
232.	Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.
	Módulo ITBI online

233.	Acesso 100% Web
234.	Possuir login de acesso
235.	Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais
236.	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios
237.	Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI
238.	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura
239.	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, "Compra e Venda", "Isento", "Dação"
240.	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo
241.	Trabalhar com ITBI urbana e rural
242.	Possuir Protocolos por usuário
243.	Permitir a criação de grupos de campos variáveis
244.	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo
245.	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração
246.	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso
247.	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo
248.	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel
249.	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
250.	Gerar boletos bancários nos padrões bancários
251.	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência
252.	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS
253.	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos
254.	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos
255.	Possuir Indicação visual para financiados
256.	Possuir Indicador de ITBI pago em tela.
	Módulo – Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISS Digital
257.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
258.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: . Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; . Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
259.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
260.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03
261.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
262.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
263.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10303

	outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
264.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
265.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
266.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
267.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
268.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
269.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
270.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
271.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
272.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
273.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
274.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
275.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
276.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
277.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
278.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
279.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
280.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
281.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
282.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
283.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
284.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
285.	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
286.	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
287.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
288.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
289.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
290.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10304

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10305

	. Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário) . Valor Bruto do Serviço . Matrícula CEI da obra (quando necessário) . Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
299.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: . Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias; . Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; . Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
300.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
301.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município da Estância Turística de São Roque – SP.
302.	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: . O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. . Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda. . Envia lote de RPS gerado para processamento. . A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento. . O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento. . O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0) . O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)
303.	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
304.	A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida: . Substituir NFS-e . Cancelar NFS-e . Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe
305.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: . Razão Social do prestador de serviço

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10306

	. Nome fantasia do prestador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço . Razão Social do tomador de serviço . Nome Fantasia do tomador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço . Razão Social do intermediário do serviço . Dados RPS (número//série/tipo) . Discriminação do serviço
306.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais . Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção . Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção
307.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
308.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
309.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
310.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados
311.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para cancelamento. . Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. . Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
312.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para a substituição. . Definição de data base para contagem de prazo para substituição. . Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal

	ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
313.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
314.	A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: . Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; . Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); . Determinar o prazo para manifestação da nota.
315.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
316.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: . Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa . Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe . Possiblidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes . Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento . Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação . Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal . Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais . Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
317.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.
318.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.
319.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
320.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE. . Consulta de autenticidade de NFSE. . Consulta de NFSE por RPS. . Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. . Solicitação de acesso ao sistema.
321.	A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10308

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

	http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
330.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_envio.xsd e servico_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
331.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_cancelar_nfse_envio.xsd e servico_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
332.	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".
333.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
334.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
335.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
336.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
337.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
338.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
339.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
340.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.
341.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: . Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema . Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação. - Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. . Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.
342.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: . Relatórios gerais das NFSe: - Notas emitidas.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10310

	- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). . Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
343.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
344.	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS
345.	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso
346.	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel
347.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
348.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.
349.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
350.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.
351.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
352.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referente a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
353.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART
354.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
355.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
356.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
357.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
358.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
359.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão

	estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
360.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
361.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
362.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
363.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
364.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
365.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
366.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
367.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
368.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
369.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
370.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
371.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
372.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
373.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
374.	Possuir canal de fale conosco
375.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
376.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
377.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
378.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
379.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
380.	Possuir canal de fale conosco

São Roque Estância Turística Prefeitura 10312

381.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
382.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
383.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
384.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
385.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
386.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
387.	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
388.	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço
389.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
390.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.
391.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
392.	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
393.	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade
394.	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
395.	Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)
396.	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
397.	Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
398.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas
399.	Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
400.	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
401.	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional

	que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
402.	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
403.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
404.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
405.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
406.	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
407.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
408.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
409.	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
410.	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.
411.	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
412.	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS
413.	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
414.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
415.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do do saldo de DAS a serem quitadas.
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 minimante os seguintes

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10314

	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 e 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 de Estância Turística de São Roque
10315

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.

8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas

	os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
22.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
23.	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas paras 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);

6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescer 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

	filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de prototocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.

32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo.

	É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMSISTEMA.
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.

67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).
72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).
73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
76.	Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
77.	Possui Funcionalidade de Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou acionando o botão "Digitar o Parecer que libera a área destinada a edição de parecer do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se digitar o Título do parecer antes de digitar o parecer na área de Descrição. Em ambas as situações deve-se preencher o campo data do parecer. Na mesma funcionalidade é possível consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer.
78.	Possui funcionalidade onde o usuário SISTEMA tenha controle da solicitação de acesso do requerentes ao SISTEMA. Na funcionalidade Solicitação de Acesso a Internet o usuário do SISTEMA pode consultar todas as solicitações de acesso feitas por requerentes no SISTEMA, de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso o sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento no SISTEMA; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e Deferir ou indeferir a solicitação de acesso ao Sistema Se a solicitação for deferida o Sistema envia automaticamente um e-mail informando que o requerente já tem acesso no Sistema Externo, informando usuário, Senha e texto personalizado.
79.	Possuir um ambiente de Trâmite onde, antes do envio, seja possível verificar um atributo que informe

	a situação da Guia. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendencia" ou "Guia não Gerada". Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente. O sistema deve Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas.
80.	Possui funcionalidade que possibilita a interação do usuário no Sistema com o requerente no através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo solicitante ao consultar seu processo. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação do ambiente externo, o usuário poderá visualizar essa observação na área de observação "Observação do Requerente". Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.
81.	Possui funcionalidade que possibilita ao usuário do Sistema identificar / direcionar o controle 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

	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.	Posuir funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber emails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
89.	Possui funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Numero do Imóvel e Complemento do Endereço
90.	Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB obedecendo 4 passos. Passo 1 Assunto - Entrar com Assunto existente em lista e Subassunto correspondente ao assunto selecionado. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos, para anexá-los deve-se utilizar os botões que são apresentados em sua respectiva linha. Os botões são para inclusão de outros documentos que considere relevantes para o processo. Os documentos anexados são listados em tabela na página. Para remoção de arquivos basta marcar a caixa da última coluna correspondente e clicar no botão remover documentos. Requerente (Existente ou um novo), Documentos conforme assunto e Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. Para adicionar pessoa basta clicar no botão de adição de pessoa. Caso a pessoa adicionada não esteja previamente cadastrada, o sistema permite fazer o cadastro dessa pessoa. As pessoas adicionadas no processo são listadas na tabela que se encontra na página que contém os seguintes campos: "Código" do Requerente criado pelo sistema, "Nome Completo" do requerente, "Tipo" do Requerente, "Principal?" que indica quem é o requerente Principal do processo (SIM ou

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10325

	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 de Estância Turística de São Roque 10326

	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 que não foram solicitados nos passos anteriores.
102.	Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente: Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se "Deseja receber e-mails automáticos?"; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento.
103.	Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.
104.	Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser: Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos. Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).

	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 de Estância Turística de São Roque 10328

	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.

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.

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

	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.

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,

	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, mantem-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
55.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
56.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
57.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
58.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
	Requisitos de Acesso Interno - Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
59.	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
60.	Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10335

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.

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;

115.	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
	Busca avançada
116.	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
117.	Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
118.	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
119.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
120.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
	Editor de texto
121.	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
122.	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
123.	Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
124.	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
125.	Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
126.	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
127.	O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
128.	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
129.	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de 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 hiperlink 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.

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:

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;

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;

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 seleciona-la antes de realizar uma busca avançada;
195.	Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
196.	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;
	Hospedagem segura de anexos
197.	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
198.	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
199.	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
200.	Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
201.	Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
202.	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;
	Gerenciamento de contatos e organizações
203.	Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
204.	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
205.	Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
206.	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
207.	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
208.	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
209.	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;
	Personalização do sistema
210.	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

211.	Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;
	EAD - Sistema de Treinamento de Usuários
212.	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
213.	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
214.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
215.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
216.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
217.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
218.	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
219.	A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.
	Módulo Memorando
220.	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
221.	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
222.	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
223.	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
224.	Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
225.	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
226.	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
227.	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
228.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
229.	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
230.	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

231.	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
232.	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
233.	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
234.	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
	Módulo Circular
235.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
236.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
237.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
238.	Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
239.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
240.	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
241.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
242.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
243.	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
244.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
245.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
246.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
247.	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
	Módulo Ouvidoria Digital
248.	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
249.	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
250.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
251.	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
252.	Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
253.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
254.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
255.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

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

276.	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
277.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
278.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
279.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
280.	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
281.	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
282.	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
283.	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
284.	Configuração dos assuntos.
285.	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
286.	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
287.	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
288.	Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
289.	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem--se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
290.	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
	Módulo Pedido de e-Sic
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 de Estância Turística de São Roque 10346

	destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
300.	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
301.	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
302.	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
303.	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
304.	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
305.	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
	Módulo Processo Administrativo
306.	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
307.	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
308.	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
309.	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
310.	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
311.	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
312.	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
313.	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
314.	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
315.	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
316.	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
317.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
	Módulo Consulta Prévia de Viabilidade
318.	Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
319.	Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
320.	O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a

	área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
321.	O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de 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, Comércios, Serviços e Indústrias;
334.	Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
335.	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS´s (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);

336.	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
337.	Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
338.	Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
339.	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
340.	Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
341.	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
342.	Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
343.	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
344.	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
345.	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
346.	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
347.	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
348.	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
349.	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
350.	Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
351.	Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
352.	Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o

	protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
353.	Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
354.	Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
355.	No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
356.	Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
357.	A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
358.	Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
359.	O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
360.	Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
361.	Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
362.	Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
363.	Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
364.	A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
365.	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.
	Módulo Fiscalização de Obras e Posturas
366.	O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
367.	Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
368.	Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;

369.	Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
370.	Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
371.	Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.
	Workflow avançado de processos
372.	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
373.	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
374.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
375.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
376.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
377.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
378.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
379.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
380.	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
381.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
382.	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
	Gestão de Relatórios – Informações gerenciais
383.	Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
384.	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
385.	Porcentagem de resolução de documentos do setor.
386.	Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
387.	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
388.	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
389.	Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

390.	Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
391.	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
392.	Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
393.	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
	Informações sobre consumo de recursos
394.	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
395.	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
396.	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
397.	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
	Informações de auditoria
398.	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
399.	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).
	Integrações Sistemas de Gestão e Relatórios
400.	Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletronica de relatorios 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, municipio e entidade .Estes parametros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletronica
403.	Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação do usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo minimo de 3 segundos.
404.	A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletronica 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 permisssão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários
407.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatario já está integrado com a plataforma de assinatura eletronica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
408.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatario já está integrado com a plataforma de

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10352

	assinatura eletronica. 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 eletronica 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 eletronica 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 atraves de um processo de negocio previamente definido
413.	Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos atraves de um processo de negocio previamente definido.
414.	Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma
415.	Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
416.	Através do envio de documentos para assinatura eletronica 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 compativel 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 eletronica o usuario seja direcionado para a plataforma de assinatura.
420.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletronica 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 eletronica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote
422.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletronica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote

3.15 - Módulo Gestão Escolar Educacional

1	**Dos Ambientes Tecnológicos**:

Prefeitura de São Roque
Estância Turística
10353

	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**

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10354

	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-

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-

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, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, sexo, data de nascimento, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor e certidões), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações ANEE, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de escolaridade e se utilizará o transporte escolar oferecido pela Prefeitura.
- Cadastro de Responsável: Permite incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo.
- 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.

Biblioteca Turística de São Roque

- 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 possuirá 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 de Estância Turística de São Roque 10358

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

- Guia de encaminhamento para sala de aula
- Calendário Escolar
- Grades Horárias das Turmas
- Lista de Avaliações Cadastradas
- Lista das Turmas
- Lista de responsáveis dos alunos
- Lista de Alunos: Geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria.
- Informações cadastrais dos alunos – analítica
- Relação dos professores / servidores
- Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria
- Ocorrências Registradas:
  - Alunos
  - Professores
- Acompanhamento por aluno – E.J.A.
- Acompanhamento Educação Especial
- Mapa de Faltas: Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Por turmas, Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular
- Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries / Turmas
- Relatórios Personalizados: Permitir a criação de listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.
- Textos Personalizados: Permitir a criação de textos ou documentos personalizados (editor de textos), ou seja, em formato livre, podendo realizar a inserção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.
- Grades horárias: Permitir o cadastro das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos:
  - Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros.
  - Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno.
  - Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro.

	○ Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula. ○ Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários. ○ Permitir a visualização e ajuste da grade de 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 – DIARIO ELETRÔNICO - PROFESSORES
6	**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:**

	– Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente; – Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente; – Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma; – Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente curricular; – Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem; – Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções; – Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria; – Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula; – Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por 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;

- 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 de São Roque
Estância Turística
10363

	ou executadas mediante temporizadores ("timers"); – Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas; – Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual. – Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações: o Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo; – Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos; – Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão organizadas em uma estrutura hierárquica; – Permitir a associação de metadados a classes de documentos; – Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado; – Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas; – Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos; – Possuir módulo para inclusão de novos documentos; – Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes; – Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual; Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.
	E – Gestão Bibliotecária
8	**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:** – Cadastro da Biblioteca – Controle de Usuários, Permissões e Senhas de Acesso – Cadastros Auxiliares o Tipos de CDD/CDU o Tipos de Acervos o Tipos de Associados o Tipos de Locais de Armazenamento – Cadastros Gerais o Associados

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10364

	○ 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 o Contratos o Frota (veículos) o Motoristas o Itinerários o Passageiros – Relatórios / Consultas: o Contratos o Frota (veículos) o Motoristas o Itinerários • Sintético • Analítico o Passageiros • Sintético • Analítico
	F – Gestão da Merenda Escolar
10	**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:** 1. **CADASTROS**

a. **ALIMENTOS**
   1. Classificação para itens líquidos ou sólidos
   2. Cadastro, deverá conter no mínimo, as seguintes informações:
      a. Nome do alimento
      b. Classe do alimento
      c. Marca do alimento
      d. Imagem do alimento
      e. Fator de correção
      f. Medidas caseiras
      g. Alergênicos
         i. Contém
         ii. Pode conter
      h. Informações nutricionais como:
         i. Quantidade de referência
         ii. Energia por quilocaloria (kcal)
         iii. Energia por quilojoules (kj)
         iv. Proteínas
         v. Lipídios
         vi. Carboidratos
         vii. Minerais
            - Sódio / Cálcio / Ferro / Magnésio / Manganês / Fósforo / Potássio / Cobre / Zinco / Silício / Arsênicoª / Boro / Cromo / Fluoreto / Iodo / Molibdênio / Níquel / Selênio / Vanádio / Cloreto

         viii. Vitaminas
            - Retinol / Folato / Vit. B1 (Tiamina) / Vit. B2 (Riboflavina) / Vit. B3 (Niacina) / Equivalente de Niacina (R.E.) / Vit. B6 (Piridoxina) / Vit. B7/8 (Biotina) / Vit. B12 (Cobalamina) / Vit. C / Vit. D (Calciferol) / Vit. E (Alpha Tocopherol) / Vit. K / R.A.E / Ácido Pantotênico / Colina

         ix. Ácidos
            - Ácidos Graxos Trans / Ácidos Graxos Saturados / Ácidos Graxos Monoinsaturados / Ácidos Graxos Poliinsaturados /Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico) / Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico) / Ácido láurico / Ácido mirístico / Ácido palmítico / Ácido esteárico / Ácido araquídico / Ácido behênico / Ácido lignocérico / Ácido fisetérico / Ácido palmitoléico / Ácido oléico / Ácido gadoléico / Ácido araquidônico / EPA / DHA / Ácido elaídico / Ácido linolenelaídico

         x. Aminoácidos
            - Triptofano / Treonina / Isoleucina / Leucina / Lisina / Metionina / Cistina / Fenilalanina / Tirosina / Valina / Arginina / Histidina / Alanina / Ácido Aspártico / Ácido Glutâmico / Glicina / Prolina / Serina / Fibra Alimentar / Colesterol / Umidade / Carotenóides / Cinzas / Silicone

   ii. Exibir a lista de alimentos existentes e pesquisar, no mínimo, com os seguintes filtros:
      1. Por nome do alimento;
      2. Por marca do alimento;
      3. Por classe do alimento;
      4. Por tabela de referência como as:
         a. Da Taco
         b. Da USDA
         c. Do IBGE

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10366

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

GT

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 de Estância Turística de São Roque 10367

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 selecão 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

	a. Número de Fichas Técnicas de Preparação cadastradas b. Alimentos que estão próximos da data de vencimento, com: i. Nome do alimento ii. Marca do alimento iii. Data de validade c. Alimentos que estão abaixo do estoque mínimo, em lista com: i. Nome do item ii. Marca do item iii. Quantidade mínima em estoque iv. Quantidade existente no estoque d. Itens para compra que estão com status pendente 6. **TABELAS GERAIS** a. Classes de Alimentos b. Tipos de Preparação c. Tipos de Refeição d. Tipos de Mapas de Produção
	H – Análises Gerenciais (BI)
11	**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:** • **Inteligência Artificial –** Permitir a criação de modelos de "machine learning" com a utilização de recursos automatizados • **Suporte à implantação híbrida –** Possuir conectores integrados que permitem que as ferramentas do se conectem a variadas fontes de dados. • **Insights rápidos –** Permitir a criação de subconjuntos de dados e apliquem automaticamente análise a essas informações. • **Suporte ao Common Data Model (CDM) –** Permitir o uso de coleção padronizada e extensível de esquemas de dados (entidades, atributos e relacionamentos). • **Personalização –** Permitir a alteração da aparência padrão das ferramentas de visualização e relatório e importação de novas ferramentas para a plataforma. • **APIs para integração –** Fornecer códigos de amostra e Interfaces de Programação de Aplicações (APIs) • **Preparação de dados self-service** – Permitir consumir, transformar, integrar e enriquecer grandes volumes de 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 de São Roque
Estância Turística
10369

	• Possuir componentes que ajudam a criar e compartilhar relatórios de dados, tais como: – Query: ferramenta de transformação e "MashUp" de dados; – Pivot: ferramenta de modelagem de dados tabulares de memória; – View: ferramenta de visualização de dados; – Mapa de Potência: ferramenta de visualização de dados geoespaciais em 3D; – Q & A: mecanismo de perguntas e respostas em linguagem natural.

3.16 - Módulo Gestão em Saúde - Farmácias

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

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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10371

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.

Prefeitura de São Roque
Estância Turística
10372

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 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 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

Prefeitura de São Roque
Fls. 10374

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10375

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 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;	

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10376

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 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.

5. 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 de São Roque Estância Turística 10377

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 de Estância Turística de São Roque
10378

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 n.º 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 de São Roque
Estância Turística
10379

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.**

São Roque Prefeitura de Estância Turística 10380

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 da Estância Turística de São Roque
10381

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	**xxxxx**	

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
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	xxxx

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10382

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$ xxxxxxxxxx) = R$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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 de São Roque Estância Turística 10383

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.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES

Prefeitura de São Roque Estância Turística 0384

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.

2.9. Em caso de prorrogação do prazo contratual, será concedido reajuste anual no preço, com base no IPCA, contados da apresentação da proposta.

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10385

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 Anexo I do edital.

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10386

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 Informátrica.

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 indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10387

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:

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10388

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 da Estância Turística de São Roque 10389

2. Damo-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:

_____

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 0330

Cargo:

_____

CPF:

_____

E-mail Institucional:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Cargo:

_____

CPF:

_____

E-mail Institucional:

_____

Assinatura:

_____

Pela contratada:

Nome:

_____

Cargo:

_____

CPF:

_____

E-mail Institucional:

_____

Assinatura:

_____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

_____

Prefeitura de São Roque – Estância Turística – 10391

Cargo:

_____

CPF:

_____

E-mail Institucional:

_____

Assinatura:

_____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GT

_____

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 de Estância Turística de São Roque
10392

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 de São Roque Estância Turística 10393

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 Divida 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

Prefeitura de São Roque Estância Turística 10394

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 compativel 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,

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 de São Roque Estância Turística 10396

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 da Estância Turística de São Roque
10397

EXTRATO
3º Termo Aditivo Contratual
Concorrência 02/21 – Contrato: COC/0016/21
Contratada: Madri Iski Construções Eireli
De acordo com a cláus. 5ª, item 5.3 do contrato supramencionado, fica reajustado o valor atual do contrato na ordem de 12,13148%, correspondente ao IPCA-IBGE, apurado no período de Mai/21 a Abr/22. SMA – Adilson Vedroni
EXTRATO
4º Termo Aditivo Contratual
Concorrência 02/21 – Contrato: COC/0016/21
Contratada: Madri Iski Construções Eireli
Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 30 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMA – Adilson Vedroni; SMO – Israel Cestari Jr.
EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Concorrência 11/21 – Contrato: COC/0001/22
Contratada: Madri Iski Construções Eireli
Nos termos do art. 65 §1º da Lei 8666/93 fica acrescido na ordem de 4,41997578% do valor inicial avençado do contrato supramencionado. SMA – Adilson Vedroni;
EXTRATO
EXTRATO DE SESSÃO
Modalidade: Pregão Eletrônico n. 251/2022 – Processo n.º 12.159/2022
Objeto: Prestação de serviços para confecção de uniformes para profissionais das UPAS (Norte, Jaguaré e Iangará) e OS (Santo Antônio e Vila Torinho) - Secretaria Municipal de Saúde. Sessão pública realizada on-line dia 27/06/2022. O presente pregão eletrônico foi declarado FRACASSADO, em razão do valor final dos itens ter ficado acima da estimativa do edital, não houve manifestação de intenção de recurso. A íntegra da sessão está disponível no "Portal de Compras" - Sandra Cristina Dourado Neves Sacki - Pregoeira.
EXTRATO
EXTRATO DA SESSÃO
Modalidade: Pregão eletrônico 293/2022 Processo: 12.481/2022
Objeto: Aquisição de gerador eletrocirúrgico para o Hospital Municipal. Secretaria Municipal de Saúde
O pregão eletrônico restou fracassado, uma vez que o valor final alcançado ficou acima da estimativa do edital. Adriana Tápparo - pregoeira
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 411/2022, processo 13.349/2022 objetivando Registro de Preços para fornecimento de alimentos e bebidas para coffee break nos eventos e campanhas de vacinação. Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 28/07/2022, às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 395/2022, processo 13.245/2022 objetivando o Registro de Preços para aquisição de material hidráulico. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 28/07/2022 às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 402/2022, processo 13.262/2022 objetivando o Registro de Preços para aquisição de pão de leite com manteiga para os pacientes internados nas unidades de observação 24h (UPAS, PS e Unidade de Internação Fraternidade. Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 28/07/2022 às 14h00min e abertura a partir das 14h02min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 394/2022, processo 13.243/2022 objetivando o Registro de Preços para chamadas técnicas para serviços de reparos emergenciais em eletrodomésticos e centrais de água gelada em atendimento as Unidade escolares e prédios da Secretaria Municipal de Educação. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 29/07/2022 às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 395/2022, processo 13.245/2022 objetivando o Registro de Preços para aquisição de material hidráulico. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 28/07/2022 às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 402/2022, processo 13.262/2022 objetivando o Registro de Preços para aquisição de pão de leite com manteiga para os pacientes internados nas unidades de observação 24h (UPAS, PS e Unidade de Internação Fraternidade. Secretaria Municipal de Saúde. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 28/07/2022 às 14h00min e abertura a partir das 14h02min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 404/2022, processo 13.264/2022 objetivando a aquisição de veículos para estruturar a Rede de Serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Secretaria Municipal de Assistência Social. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 29/07/2022 às 14h00min e abertura a partir das 14h02min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
LICITAÇÃO
ABERTURA DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Acha-se publicado no portal de compras desta prefeitura, https://compras.empro.com.br/WBC6/, o pregão eletrônico n.º 394/2022, processo 13.243/2022 objetivando o Registro de Preços para chamadas técnicas para serviços de reparos emergenciais em eletrodomésticos e centrais de água gelada em atendimento as Unidade escolares e prédios da Secretaria Municipal de Educação. O recebimento das propostas dar-se-á até o dia 29/07/2022 às 08h30min e abertura a partir das 08h32min. O edital, na íntegra, e demais informações, encontram-se à disposição dos interessados, no Portal de Compras
EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 375/2022
CONTRATO nº PRE/0135/22
CONTRATADA: A. A. DIOGO BORGES ME
OBJETO: Prestação de serviço de sonorização com fornecimento de equipamentos - itens 1, 2, 3, e 6 - SMC - Valdeci Pedro Ganga - Prazo de Vigência: 30 dias. Valor Total: R$78.300,00
EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 356/2022
CONTRATO nº PRE/0136/22
CONTRATADA: SERER SEGURANÇA PRIVADA EIRELI
OBJETO: Prestação de serviço de segurança no HT - item 1 - SMC - Valdeci Pedro Ganga - Prazo de Vigência: 60 dias. Valor Total: R$52.000,00
EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 372/2022
ATA Nº 0536/22
CONTRATADA: W. A. GONÇALVES FRUTUOSO LOCADORA EIRELI
OBJETO: Fornecimento de locação de vans com motorista para o transporte de participantes das atividades culturais - Valor Unitário - Item 1 – R$650,00 - SMC – Valdeci Pedro Ganga - Prazo de vigência: 12 meses.
EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 288/2022
ATA Nº 0537/22
CONTRATADA: GAIOLA LOCAÇÕES E EVENTOS EIRELI
OBJETO: Fornecimento de locação de contêineres - Valores Unitários - Item 1 – R$2.150,00; Item 2 – R$2.300,00; item 3 – R$3.500,00; Item 4 – R$3.500,00 - SMAA – Antonio Pedro Pezzuto Junior – Prazo de vigência: 12 meses

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

Edital de licitação: Concorrência Pública 013/SGAF/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada em construção civil para recuperação das estruturas e alargamento da Ponte Minas Gerais. Encerramento: 17/08/2022 às 09h00. // Pregão Eletrônico 129/SGAF/2022 Objeto: Aquisição de equipamento de proteção individual. Abertura: 28/07/2022 às 08h30.

Reabertura de licitação com alteração de edital: Concorrência Pública 008/SGAF/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviço de reforma e ampliação da escola municipal - CEDIN Marcia Aparecida Martins. Reabertura: 16/08/2022 às 09h00.

Licitações adjudicadas e/ou homologadas pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, Sr. Odilson Gomes Braz Junior: Convite 015/SGAF/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada em cálculos atuarial para avaliação do sistema de previdência dos servidores. Adjudicada e Homologada em: 13/07/2022, em favor da empresa Escritório Técnico Atuarial e Corretora de Seguros Sociedade Simples Ltda. // Pregão Eletrônico 308/SGAF/2021 Objeto: Locação de veículos para Secretaria de Manutenção da Cidade. Homologada em: 14/07/2022. // Pregão Eletrônico 319/SGAF/2021 Objeto: Ata de registro de preços para fornecimento de relógio de ponto eletrônico. Homologada em: 14/07/2022. // Pregão Eletrônico 126/SGAF/2022 Objeto: Prestação de serviço de frete com veículo com capacidade mínima de 16 lugares para transporte de alunos da rede pública de ensino, residentes no distrito de São Francisco Xavier. Adjudicada e Homologada em: 13/07/2022.

Informações: Rua José de Alencar, 123 - 1º andar - sala 03, das 08h15 às 17h00. José Cláudio Marcondes Paiva – Diretor do Departamento de Recursos Materiais. Os editais completos podem ser retirados através do site: www.sjc.sp.gov.br.

SECRETARIA DE SAÚDE

Editais de licitação: PE 225/SS/2022. Objeto: Aquisição de Dietas Enterais - Grupo I. Abertura em 29/07/2022 às 08h30.// PE 224/SS/2022. Objeto: Ata de Registro de Preços para o Fornecimento de Dietas e Fórmulas Infantis - Grupo II. Abertura em 29/07/2022 às 13h30.// PE 211/SS/2022. Objeto: Ata de Registro de Preços para o Fornecimento de Materiais Hospitalares Diversos - Grupo IV. Abertura em 01/08/2022 às 08h30.// PE 210/SS/2022. Objeto: Aquisição de Órteses e Materiais Auxiliares - Grupo IV. Abertura em 01/08/2022 às 13h30.

Licitação homologada pela Secretária de Saúde, Margarete Carlos da Silva Correa: PE 161/SS/2022. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para o Fornecimento de Refeições. Homologada em 14/07/2022.

Informações. Rua Óbidos, 140 – Parque Industrial. Sérgio Salles – Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde. Editais na íntegra: https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/licitacoes/index.aspx

SÃO LOURENÇO DA SERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

EXTRATO: Termo aditivo nº01/2022 – De prazo e valores. Contratante: Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra. CNPJ: 59.058.131/0001-72. Contratada: Instituto Social de Saúde São Lucas. CNPJ. 96.295.654/0001-69. Objeto: Fica prorrogado o prazo 12 (doze) meses a continuidade do serviço, que entrara em vigor a partir de 07 de julho de 2022. O termo também tem por finalidade o reajuste de valores no importe de 10,70%, com base no IPGM/FGV. Felipe Gelerson Seme Amed – Prefeito

EXTRATO: Contrato: nº05/2018 - Termo aditivo nº07/2022 – De prazo e valores. Contratante: Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra. CNPJ. 59.058.131/0001-72. Contratada: ADAPT Transporte e Turismos LTDA- ME. CNPJ: 11.606.632/0001-10. Objeto: Fica prorrogado o prazo 12 (doze) meses a continuidade do serviço, que entrara em vigor a partir de 08 de julho de 2022. O termo também tem por finalidade o reajuste de valores no importe de 11,89%, com base no IPCA. Felipe Geferson Seme Amed – Prefeito

Extrato de Contrato 32/2022. Pregão: 06/2022. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços para transporte intermunicipal de Universitários do Município. Contratante: Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra. CNPJ: 59.058.131/0001-72. Contratada: M&M Transportes e Turismo LTDA. CNPJ: 30.248.807/0001-09. Valor total: Valor mensal de 50% R$12.450,00. Vigência: 12 meses.

Extrato de Contrato 31/2022. Pregão. 06/2022. Objeto: Contratação de Prestação de Serviços para transporte intermunicipal de Universitários do Município. Contratante: Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra. CNPJ: 59.058.131/0001-72. Contratada: M&M Transportes e Turismo LTDA. CNPJ: 30.248.807/0001-09. Valor total: Valor mensal de 50% R$12.450,00. Vigência: 12 meses.

SÃO LUIZ DO PARAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

AVISO DE LICITAÇÃO. A P.M. DE S.L. DO PARAITINGA TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº041/2022 - EDITAL Nº 068/2022, PROC. ADM. Nº073/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE GÁS DE COZINHA GLP, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL. INÍCIO DA DISPUTA: 27/07/2022 ÀS 09H30. LOCAL DA REALIZAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTRATAÇÕES DENOMINADO SCPI – PORTAL DE COMPRAS – PREGÃO ELETRÔNICO - FIORILLI, (http://187.50.92.99:8079/comprasedital/). EDITAL NA ÍNTEGRA PODERÁ SER CONSULTADO OU BAIXADO GRATUITAMENTE NO SITE: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br.

AVISO DE LICITAÇÃO. A P.M. DE S.L. DO PARAITINGA TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº043/2022 - EDITAL Nº 071/2022, PROC. ADM. Nº076/2022. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE MAMOGRAFIA BILATERAL, NAS CONDIÇOES DO EDITAL E ANEXOS. INÍCIO DA DISPUTA: 27/07/2022 ÀS 14H00. LOCAL DA REALIZAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTRATAÇÕES DENOMINADO SCPI – PORTAL DE COMPRAS – PREGÃO ELETRÔNICO - FIORILLI, (http://187.50.92.99:8079/comprasedital/). EDITAL NA ÍNTEGRA PODERÁ SER CONSULTADO OU BAIXADO GRATUITAMENTE NO SITE: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br.

AVISO DE LICITAÇÃO. A P.M. de S.L.do Paraitinga torna pública a abertura de licitação na modalidade Pregão Presencial Nº015/2022 Edital Nº 072/2022, Proc. Adm. Nº 077/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTERDISCIPLINAR PARA CRIANÇAS COM TRANSTORNO EMOCIONAIS E TRANSTORNO AUTISTA, NOS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS. Data da realização: 28/07/2022 às 10h00 início do credenciamento. Local da realização: Sede da Prefeitura, Praça Dr. Oswaldo Cruz, nº03, Centro, S.L. do Paraitinga/SP. Edital na íntegra poderá ser consultado ou baixado gratuitamente no site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br.

SÃO MANUEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PA nº: 2060/2022 – Pregão Eletrônico nº 107/2022 – Ata de Registro de Preços nº: 22107/2022. INTERESSADO. MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL. CNPJ/MF: 46.634.523/0001-90. FORNECEDOR: RAFAEL PARAVANI GARCIA ME. CNPJ/MF: 16.948.783/0001-70. Objeto: Registro de preço para possível aquisição de cota de gás vazia visando atender a demanda da Prefeitura Municipal de São Manuel. Prazo: 18/07/2022 a 17/07/2023. Valor Total: R$ 11.333,00.
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PA nº: 1645/2022 – Pregão Eletrônico nº 112/2022 – Ata de Registro de Preços nº: 22112/2022. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL. CNPJ/MF: 46.634.523/0001-90. FORNECEDOR: PRONTINHO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP. CNPJ/MF: 56.510.639/0001-71. Objeto: Registro de preços para possível aquisição parcelada de produtos formulados destinados à manutenção da Merenda Escolar. Prazo: 18/07/2022 a 17/07/2023. Valor Total: R$ 91.056,00
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PA nº: 2361/2022 – Pregão Eletrônico nº 134/2022 – Ata de Registro de Preços nº: 22134/2022. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL. CNPJ/MF: 46.634.523/0001-90. FORNECEDOR: J M MACHADO RETÍFICA EIRELI. CNPJ/MF: 12.947.184/0001-80. Objeto: Registro de preços para possível contratação de empresas especializadas para realização dos serviços de retífica de motores dos veículos leves, pesados e máquinas da frota municipal. Prazo: 18/07/2022 a 17/07/2023. Valor Total: R$ 499.875,00.

SÃO PEDRO DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO TURVO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS 014/2022
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS EM NEUROPEDIATRA.
CREDENCIAMENTO: 28 de julho de 2022, 09h00min às 10h00min
INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 28 de julho de 2022, às 10h00min.
Maiores informações: Departamento de Licitação - Rua Garcia Braga ,64 centro.
Site: www.saopedrodoturvo.sp.gov.br
São Pedro do Turvo/SP, 14 de julho 2022.
MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL.

SÃO ROQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE

- ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO - Ref.: Pregão Presencial nº. 014/2022 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de acolhimento, acompanhamento e desenvolvimento das ações de atendimento às pessoas em situação de rua, no Abrigo Institucional de São Roque, através de fornecimento de cuidadores sociais e auxiliar de serviços gerais, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital. Em 16/06/2022 o Sr. Pregoeiro Adjudicou e o Sr. Prefeito Homologou o item 001 à empresa MARIA FABIANA VIANA FERNANDES, pelo valor total de R$ 154.800,00.

- EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO – Tomada de Preços n.º 006/2021 - Objeto: pavimentação asfáltica e drenagem na Rua Antônio Joaquim de Moraes no Município de São Roque/SP - Contratada: CG ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA - Assinatura: 08/07/2022 – Valor: R$ 5.461,15 - Fundamento: Lei Federal 8.666/93 c/ alterações.

- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2022 – Serviço de estudos para implementação da reforma administrativa no município. Em 006/07/2022 o Sr. Prefeito resolveu Aprovar e Ratificar os atos da contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, pelo valor total de R$ 340.000,00, pelo período de 12 meses, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações.

- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2022 – Locação de imóvel localizado na Rua dos Crisântemos, nº 168 – Vila Santa Rosália - São Roque/SP, para instalação da Divisão de Trânsito e Setor de Sinalização. Em 07/07/2022 o Sr. Prefeito resolveu Aprovar e Ratificar os atos de locação do imóvel pertencente as Sras. Silvana Moraes Garcia e Angela Cristina Pinto, pelo valor total de R$ 162.000,00; pelo período de 12 meses, nos termos do artigo 24, inciso X, da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações.

- DISPENSA DE LICITAÇÃO 029/2022 - Contratação de Empresa para Diagnostico Ambiental Detalhado Visando Definição de Ações Conservacionistas da Microbacia do Córrego São João Novo, na Estância Turística de São Roque - SP. Em 11/07/2022 o Senhor Prefeito resolveu Aprovar e Ratificar os atos da contratação à FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS pelo valor total de R$ 256.865,00, nos termos do art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, com suas alterações.

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 043/2022 – Contratação Empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software para atender a Prefeitura de São Roque - Encerramento às 13h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se à disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br

- RESUMO DE EDITAL – TP nº 01/2022 Contratação de empresa para Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas Urbanas na Região Central, no Município de São Roque/SP – Encerramento às 14h00 horas do dia 04/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br

- RESUMO DE EDITAL - PE nº 020/2022 - Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamentos - Encerramento às 13h45 horas do dia 01/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br

- RESUMO DE EDITAL - PE nº050/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 13h45horas do dia 02/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 036/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 08h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br

- EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO – DL 010/2018 – Contrato nº 042/2018 – 4º Termo de aditamento Contratual – Ref. Prorrogação de prazo - Prestação dos serviços técnicos de informática relativos à cessão de informações do banco de dados do DETRAN para o processamento de multas de trânsito – Contratada: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP – Valor: R$446.171,76. Assinatura: 31/05/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE

REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2022
Encontra-se aberta na Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2022, do tipo Menor Preço Por Lote, visando a Aquisição Parcelada de Gêneros Alimentícios.
A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 28/07/2022, às 09:00h.
O Edital da REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2022, em inteiro teor, estará à disposição dos interessados, no endereço eletrônico: www.camarasaoroque.sp.gov.br (transparência/licitação/edital/downloads).
Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (11)4784-8444 e (11)99911-9582.
São Roque, 14 de julho de 2022.
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2022
Encontra-se aberta na Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2022, do tipo Menor Preço por Lote, visando a Aquisição de Equipamentos de Informática, Softwares e componentes de Informática, a serem entregues na Câmara Municipal de São Roque, com sede na Rua São Paulo nº 355, Jardim Renê, São Roque–SP. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 27/07/2022, às 09:00h.
O Edital da REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2022, em inteiro teor, estará à disposição dos interessados, no endereço eletrônico: www.camarasaoroque.sp.gov.br (transparência/licitação/edital/downloads).
Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (011) 4784-8444 e (011) 94394-2050.
São Roque, 12 de julho de 2022.

SÃO SIMÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 104/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038/2022
O MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO/SP, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 45.369.220/0001-25, através da PREFEITURA MUNICIPAL, por intermédio do Prefeito Municipal Marcos Daniel Bonagamba, torna público para conhecimento de quem possa interessar que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tendo em vista a escolha da proposta de MENOR PREÇO para contratação de empresa para o fornecimento de pneus e câmaras destinados aos veículos da frota municipal, conforme termo de referência e anexos. O recebimento das propostas será a partir do dia 18 de julho de 2022 às 08:00h e o encerramento do recebimento será dia 28 de julho de 2022 às 08:30h. A abertura da disputa será às 09:00h do dia 28 de julho de 2022. O instrumento convocatório e seus anexos poderão ser retirados ou consultados no site oficial do Município: www.saosimao.sp.gov.br, na Seção de Licitações da Prefeitura Municipal, de segunda às sextas feiras, das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, à Rua Rodolfo Miranda, n.º 167, Centro, ou ainda solicitado pelo telefone (16) 39849070 ou pelo e-mail: licitacao@saosimao.sp.gov.br. Marcos Daniel Bonagamba – Prefeito Municipal
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 109/2022
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2022
O MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO/SP, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 45.369.220/0001-25, através da PREFEITURA MUNICIPAL, por intermédio do Prefeito Municipal Marcos Daniel Bonagamba, torna público para conhecimento de quem possa interessar que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tendo em vista a escolha da proposta de MENOR PREÇO para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de publicação de leis, atos oficiais, extratos de procedimentos licitatórios, notícias e publicações institucionais de interesse público relativas ao poder executivo municipal, conforme termo de referência e anexos. O recebimento das propostas será a partir do dia 18 de julho de 2022 às 08:00h e o encerramento do recebimento será dia 28 de julho de 2022 às 13:30h. A abertura da disputa será às 14:00h do dia 28 de julho de 2022. O instrumento convocatório e seus anexos poderão ser retirados ou consultados no site oficial do Município: www.saosimao.sp.gov.br, na Seção de Licitações da Prefeitura Municipal, de segunda às sextas feiras, das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, à Rua Rodolfo Miranda, n.º 167, Centro, ou ainda solicitado pelo telefone (16) 39849070 ou pelo e-mail: licitacao@saosimao.sp.gov.br. Marcos Daniel Bonagamba – Prefeito Municipal.

SERRA NEGRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

AVISO DE SUSPENSÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/2022. OBJETO: FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA OS AGENTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL. A fim de retificar edital, informamos a todos os interessados que o certame em tela se encontra suspenso SINE-DIE. Oportunamente será divulgado no

Prodesp GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO documento assinado digitalmente
A Companhia de Processamento de Dados do Estado de Sao Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br
sexta-feira, 15 de julho de 2022 às 05:06:26

Prefeitura da Estância de São Roque
10398

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL REI

ABERTURA do Processo de Licitação nº 112/2021, Concorrência Pública nº 004/2021. Objeto: Permissão de serviços de transporte individual de passageiros por mototaxi no município de São João del Rei/MG. **Abertura dia 16/08/2022 às 09:00 horas** na sede da Prefeitura Rua Ministro Gabriel Passos, 199 - Centro. Mais informações poderão ser obtidas através do tel:(32) 3379-2923/2925, ou no site: **www.saojoaodelrei.mg.gov.br**. **Nivaldo José de Andrade - Prefeito Municipal.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2022 - Processo nº 306/2022 Objeto: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONTAS ANUAIS, TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS E CONTROLE INTERNO PARA ATUAR JUNTO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA - SP. Entrega de Envelopes Nº01 e Nº02 até às 08:50 horas do dia 15/08/2022 Local Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Attilio Alantes, Setor de Protocolo. A abertura dos envelopes ocorrerá no mesmo dia iniciando às 09h. Local Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 - Esquina com Rua Attilio Alantes, Setor de Licitações. Esclarecimentos Fone (19) 3671-9720 Casa Branca, 14.07.2022 Claudio M. A. Rezende Junior Secretário de Administração – Gestão Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA

AVISO DE LICITAÇÃO - Pregão Eletrônico nº 20/2022 – Edital nº 54/2022 - Processo nº 5082/2022 – Objeto: Registro de Preços de Alimentos para atender diversas secretarias - Prazo para recebimento de propostas: Das 10h00m do dia 15/07/2022 até as 08h00m do dia 28/07/2022. Início da disputa de preços: 28/07/2022 as 09h30m. Local para Envio da Proposta Eletrônica: Bolsa de Licitações do Brasil. O edital encontra-se disponível nos sites **www.bll.org.br** e **https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/home/**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Rio Bananal através de sua Pregoeira torna público que realizará a seguinte licitação a ser julgada na Sala da CPL, na Av. 14 de Setembro, 687, Centro, Rio Bananal/ES:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

Objeto: Registro de Preços para Contratação de Instituição de Longa Permanência de Idosos.
Data da Abertura: 28/07/2022. Hora: às 13:30h
Código CidadES. 2022.058E0700001.02.0027.
Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail **editais@riobananal.es.gov.br**. Edital disponível no site **www.riobananal.es.gov.br**

Lorrayne Silva Lirio Valle
Pregoeira Oficial da PMRB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2022
PROCESSO Nº 2358/2022 - TIPO: Menor Valor por Item.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER O VELÓRIO, CEMITÉRIO E GARAGEM MUNICIPAL. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007. **DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 04 de agosto de 2022 às 09:30 horas** no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024. **EDITAL na íntegra:** à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site www.pmsaposse.sp.gov.br onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se
Santo Antônio de Posse, 15 de julho de 2022.
João Leandro Lolli - Prefeito Municipal

FUNDAÇÃO HEMOPE

A Comissão Permanente de Licitação II torna pública a revogação do Pregão Eletrônico: PEL 0077.2022.CPLII.PE. 0039.HEMOPE – Objeto: Registro de Preços para o Fornecimento Eventual de Kits Sorológicos pela Metodologia Quimiluminescente ou Eletroquimioluminescente com Cessão em Comodato de Equipamentos e Fornecimento de Acessórios, para um Consumo estimado de 12 meses. A presente revogação se dá em face da necessidade de se alterar as características do objeto para atender a Administração. Fundamento no Art.49 da Lei 8.666/93. Informações disponíveis no endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br** - Contato Av. Rio Capibaribe, 147- 5º andar, São José-Recife, CEP 50.020-080. Fone: 81-3182-4930 das 9h às 16h, e-mail da Comissão: **cpl2@hemope.pe.gov.br**. Recife, 14/07/2022. Gessvanne Vale Paulino - Presidente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ

ATO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2022

A Prefeitura Municipal de Tietê torna público aos interessados, a abertura do Pregão Eletrônico nº 45/2022, Processo Administrativo nº 504/2022, cujo objeto consiste na "**Aquisição de pneus, câmaras e protetores para suprir as necessidades dos veículos das Secretaria Municipais**", conforme edital e seus anexos. Abertura: 18 de julho de 2022. Encerramento: 02 de agosto de 2022. Horário: 09h00min. O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site **www.tiete.sp.gov.br**. Informações poderão ser obtidas através do telefone (15) 3285-8755.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

AVISOS DE LICITAÇÃO-Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, a **TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2022**, do tipo menor preço, visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria na elaboração de projetos [illegible]. O prazo para a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta comercial dos interessados [illegible] às 14:00 horas do dia 2 de agosto de 2.022 e a sessão inaugural de julgamento terá início às 14:10 horas do mesmo dia. [illegible] preço de R$ 5,00 (cinco reais) [illegible] na rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, ou pelo telefone (16) 3244-3113, ramais 3157 ou 3158, ou pelo correio eletrônico [illegible]@montealto.sp.gov.br.

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2022, do tipo menor preço, visando à contratação de empresa especializada para construção de edificação denominada "Centro de Saúde", no bairro Jardim das Oliveiras. O prazo para a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta comercial dos interessados encerrar-se-á às 14:00 horas do próximo dia 3 de agosto de 2.022 e a sessão inaugural de julgamento terá início às 14:10 horas do mesmo dia. [illegible] preço de R$ 5,00 (cinco reais) [illegible] rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, ou pelo telefone (16) 3244-3113, ramais 3157 ou 3158, ou pelo correio eletrônico [illegible]@montealto.sp.gov.br.

TOMADA DE PREÇOS Nº 15/2022, do tipo menor preço, visando à contratação de empresa especializada na execução de obra de confecção de base em concreto armado para a instalação de equipamentos para pista de skate. O prazo para a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta comercial dos interessados encerrar-se-á às 14:00 horas do próximo dia 4 de agosto de 2.022 e a sessão inaugural de julgamento terá início às 14:10 horas do mesmo dia. [illegible] preço de R$ 5,00 (cinco reais) [illegible] rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, ou pelo telefone (16) 3244-3113, ramais 3157 ou 3158, ou pelo correio eletrônico [illegible]@montealto.sp.gov.br.

JUNDIAÍ

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EDITAL Nº 019, de 14 de julho de 2022. **CONCORRÊNCIA Nº 005/2022. ORGÃO:** Município de Jundiaí. **OBJETO:** Execução de obra de recuperação e adequação de construção do Centro de Especialidades e Pronto Atendimento da Vila Progresso, situada na Rua Zuferey nº 1.100 – Vila Progresso, nesta cidade. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA:** o edital (grátis) na íntegra, com todos os seus anexos, encontra-se disponível no "site" **www.jundiai.sp.gov.br** (acessar o link "Licitações/ Compra Aberta – Consulta de Licitações – Concorrência) ou mediante pagamento de R$ 10,00 (dez reais), no Paço Municipal "Nova Jundiaí", Departamento de Compras Governamentais – 4º andar – Ala Norte, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 18:00 horas. **VISITA TÉCNICA:** mediante prévio agendamento no horário das 09:00 às 16:00 horas, por meio dos telefones: (11) 4589-8471 e (11) 4589-8473 ou do e-mail: **vilivaz@jundiai.sp.gov.br**, até o dia útil anterior à entrega dos envelopes. **ENCERRAMENTO:** 18 de agosto de 2022, às 09:30 horas. **ABERTURA:** 10:00 horas do mesmo dia.
(ALEXANDRE CASTRO NUNES) - Diretor do Departamento de Compras Governamentais

Prefeitura de SOROCABA

PUBLICAÇÃO DE ABERTURA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 184/2022

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 184/2022 – CPL nº. 337/2022**, destinado ao **REGISTRO DE PREÇOS DE CAIXAS TÉRMICAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DA SAÚDE. A abertura será dia 28/07/2022 às 09h00.** Informações pelos sites: **https://bit.ly/3aBsdf6** e **www.licitacoes-e.com.br**, nº de licitação no Banco do Brasil: 950345, pelo fone (15) 3238-2399 ou e-mail: **duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br**. Sorocaba, 14 de julho de 2022. **Aline Baradel Diniz - Pregoeira.**

PUBLICAÇÃO DE REABERTURA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2022

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 110/2022 – CPL nº 204/2022**, destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MUSICOTERAPIA, PARA ATENDER PACIENTES COM DEFICIÊNCIA, DO MUNICÍPIO DE SOROCABA. A reabertura será dia 28/07/2022 às 09:00 horas.** Informações pelos sites **https://bit.ly/3NZaezL** e **www.licitacoes-e.com.br**, nº da licitação no Banco do Brasil: 950397 pelo fone (15) 3235-2121 ou e-mail **duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br**. Sorocaba, 14 de julho de 2022. **Rosemeire Fantinati, Pregoeira. Seção de Pregões.**

PUBLICAÇÃO DE ABERTURA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 179/2022

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 179/2022 – CPL nº. 330/2022**, destinado à **AQUISIÇÃO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA (DRONE) PARA A CAPTAÇÃO DE IMAGENS AÉREAS EM VISTORIAS DE CAMPO E AÇÕES OPERACIONAIS. A abertura será dia 28/07/2022 às 09h00.** Informações pelos sites **https://bit.ly/3z2hWia** e **www.licitacoes-e.com.br**, nº da licitação no Banco do Brasil: 950356, pelo fone (15) 3238-2538 ou e-mail: **duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br**. Sorocaba, 14 de julho de 2022. **Regiane Christina Florentino Frassato – Pregoeira.**

TERMO ADITIVO AO EDITAL DE PREGÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2022

A Prefeitura Municipal de Sorocaba, através da Seção de Pregões, torna público às licitantes interessadas no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 140/2022– CPL nº. 258/2022, DESTINADO À AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DE ENSINO INFANTIL, FUNDAMENTAL I E FUNDAMENTAL II DO MUNICÍPIO DE SOROCABA PARA O ANO DE 2022**, que houve **TERMO ADITIVO AO EDITAL DE PREGÃO** substituindo o Anexo II e alterando a data de abertura para **dia 28/07/2022 às 09:00** disponíveis nos sites, **https://cutt.ly/WLx5lau** e **www.licitacoes-e.com.br**, nº da licitação no Banco do Brasil: 949535, pelo fone: (15) 3238-2315 ou e-mail: **duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br**. Sorocaba, 14 de julho de 2022. **Fabiola C. Froença Ramos - Pregoeira.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA

PREGÃO PRESENCIAL nº 023/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO nº 060/2022 – EDITAL nº 034/2022 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS MANIPULADOS COM ENTREGAS PARCELADAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Recebimento do Envelopes: até as 08h45 do dia 27/07/2022. Abertura dos envelopes às 09h00 do dia 27/07/2022. O edital na íntegra, bem como maiores informações, poderão ser obtidos a partir do dia 15/07/2022, por meio de download no site da prefeitura www.lindoia.sp.gov.br, ou ainda solicitados via e-mail depto.licitacao@lindoia.sp.gov.br, ou ainda na Diretoria de Licitação da Prefeitura, situada na Avenida Rio do Peixe, nº 450, Jardim Estância Lindóia, Lindóia-SP, 14 de julho de 2022. Luciano Francisco de Godoi Lopes. Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ

ATO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO Nº 68/2022

A Prefeitura Municipal de Tietê torna público aos interessados, a abertura do Pregão Eletrônico nº 68/2022, Processo Administrativo nº 770/2022, cujo objeto consiste no "**Registro de preço para contratação de empresa especializada para execução dos serviços de varrição manual e remoção dos resíduos nos gramados e canteiros, praças, rotatórias e outros correlatos, com a respectiva destinação final dos resíduos coletados**", conforme edital e seus anexos. Abertura: 18 de julho de 2022. Encerramento: 03 de agosto de 2022. Horário: 09h00min. O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site **www.tiete.sp.gov.br**. Informações poderão ser obtidas através do telefone (15) 3285-8755.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

O Município de João Monlevade torna pública a licitação referente à Concorrência nº 14/2022. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE COMPLEMENTO DE CALÇAMENTO, MURO E PASSEIO NO BAIRRO TANQUINHO II, com fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços técnicos necessários à execução do objeto, em conformidade com planilha de custos, cronograma, memorial descritivo e anexo do edital. Data de abertura: 17/08/2022 às 09.00h. Edital disponível no site do município www.pmjm.mg.gov.br. Mais informações: (31) 3859-2525 João Monlevade, 14 de Julho de 2022 Adinei Silva Freitas Secretário Municipal de Administração em substituição

Edital de Assembleia Geral Extraordinária

O Sindicato dos Trabalhadores em Correios, Telégrafos e Similares de Campinas e Região (SINTECT/CAS), inscrito no CNPJ 58.392.283/0001-44, por seu Coordenador Geral nos termos do Estatuto Social da Entidade, convoca todos os trabalhadores e trabalhadoras da categoria profissional que compõem a base territorial por ele representada a comparecerem na Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada na sede do Sindicato, sito a Avenida Francisco Glicério, 2265, Guanabara, Campinas/SP, no dia 21 de Julho de 2022, com a primeira chamada às 18h30, e não havendo quórum estatutário, a segunda chamada será às 19h00 com qualquer número de presentes para deliberar sobre a seguinte Pauta: 1- Informes; 2- Avaliação para aprovação ou rejeição da Proposta apresentada pelos Representantes dos Correios na reunião realizada em 12 de Julho de 2022. 3- Deliberar sobre a deflagração de greve de advertência a ser deflagrada a partir das 22h00 de 28 de Julho de 2022 caso não haja avanços nas negociações até esta data.

Luiz Aparecido de Moraes - Coordenador Geral - Sintect Cas.
Campinas, 15 de Julho de 2022

SINDICATO DOS HOSPITAIS, CLÍNICAS, CASAS DE SAÚDE, LABORATÓRIOS DE PESQUISAS E ANÁLISES CLÍNICAS E DEMAIS ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO - SINDRIBEIRÃO
CNPJ 06.077.069/0001-55

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Pelo presente edital de convocação, faço saber que no dia 26 de julho de 2022, será realizada Assembleia Geral Ordinária com os Associados do Sindicato dos Hospitais, Clínicas, Casas de Saúde, Laboratórios de Pesquisas e Análises Clínicas e Demais Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Ribeirão Preto – SINDRIBEIRÃO. A Assembleia ocorrerá na sala plataforma zoom do SINDRIBEIRÃO, que disponibilizará link de acesso remoto para participação dos associados via internet, em primeira convocação, às 10:00 horas e, em segunda convocação, às 10:30 horas, para deliberação do seguinte ordem do dia: 1) Parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço dos Exercícios de 2020 e de 2021; 2) Leitura, Discussão e Votação do Relatório da Diretoria e Balanço dos Exercícios de 2020 e de 2021. É importante a presença do Diretor ou Titular da Empresa. Credencie seu representante vinculado à categoria com poderes específicos. Atenciosamente: **YUSSIF ALI MERE JÚNIOR - PRESIDENTE**

PREFEITURA DE DIVINOLÂNDIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial n.º 47/2022
Procedimento Licitatório n.º 62/2022

A Prefeitura Municipal de Divinolândia, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal, torna público para o conhecimento dos interessados que estará realizando licitação, na modalidade Pregão Presencial, sendo do tipo Maior Lance, cujo objeto será escolha de instituição financeira para centralizar as atividades bancárias referentes à folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Divinolândia.

Maiores informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal, onde poderá ser retirado o edital na íntegra, no horário de expediente (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min) de segunda a sexta-feira, na página eletrônica **www.divinolandia.sp.gov.br**, bem como pelo telefone: (19) 3663-8100 Ramal 230.

A sessão pública de abertura, análise e julgamento da presente licitação ocorrerá dia 27 (vinte e sete) de Julho de 2022, onde as propostas serão analisadas e julgadas no prazo legal.

Antônio de Pádua Aquisti
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE
Estado de São Paulo

PROCESSO Nº 2730/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2022 - TIPO: MENOR VALOR GLOBAL.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007. **DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 28 de julho de 2022 às 09:30 horas** no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024. **EDITAL na íntegra:** à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site www.pmsaposse.sp.gov.br onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se
Santo Antônio de Posse, 14 de julho de 2022.
JOÃO LEANDRO LOLLI (PREFEITO MUNICIPAL)
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO/ SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CARLOS EDUARDO BISTÃO NASCIMENTO - PROCURADOR GERAL
ANA LUCIA LIMA DA SILVA - SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CLAUDIA APARECIDA PINHO LALLA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
JORGE VINICIUS DOS SANTOS - SECRETÁRIO DA FAZENDA
MARCOS JOSÉ JACOBUSSI - SECRETÁRIO DE GOVERNO
ALICE BORTOLOTTO VALSECHI - SECRETÁRIA DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE
EDMAR OLIVEIRA DE SOUSA - SECRETÁRIO DE SAÚDE

SINDICATO DOS MOTORISTAS, TRATORISTAS E OPERADORES DE MAQUINAS AGRICOLAS DAS USINAS DE AÇUCAR, DESTILARIAS DE ALCOOL, FAZENDAS E SITIOS DE GUARIBA/SP, (base territorial Guariba e Pradópolis – SP)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
Assembleia Geral Extraordinária

O Sindicato dos Motoristas, Tratoristas e Operadores de Maquinas Agricolas das Usinas de Açúcar, Destilarias de Alcool, Fazendas e Sítios De Guariba/SP, com base territorial nos municípios de Guariba - SP e Pradópolis-SP, convoca a todos os Motoristas, Tratoristas e Operadores de Maquinas Agricolas, associados ou não a este sindicato, empregados na (unidade Bonfim de Guariba) do grupo Raizen a comparecerem na Assembléia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 19 de julho de 2022 as 9:00h, em primeira com a maioria absoluta dos empregados e as 10 horas sendo uma hora após a primeira chamada, com qualquer números de presentes na sede do Sindicato supra, na Av. da Saudade, 345 Vila Cerevello, em Guariba -SP, para discussão e deliberação da seguinte Ordem do Dia:

1º Discussão e aprovação e ou não da paralização (GREVE GERAL) das atividades do transporte e carregamento de cana na empresa supra citada, haja vista que a proposta da empresa para fechamento do acordo coletivo para o ano 2022/2023 foram reprovadas pelos trabalhadores no dia 08/07/2022 por unanimidade, assim como a contra proposta enviada aos negociadores da parte patronal foram recusadas em 100% no dia 11/07/2022 em reunião com os negociadores da empresa, dando por fim as negociações até a presente data..

2º) Autorizar a diretoria do Sindicato a enviar um comunicado a empresa após as decisões tomadas na assembleia, de paralização das nossas atividades no prazo que determina a lei de greve e instaurar Dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional representada caso haja necessidade.

Guariba, 14 de julho de 2022
FABIO MIGUEL LUCHI
Presidente

PREFEITURA DA ESTANCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 043/2022 – Contratação Empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software para atender a Prefeitura de São Roque – Encerramento às 13h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site **www.saoroque.sp.gov.br**

- RESUMO DE EDITAL – TP nº 017/2022 Contratação de empresa para Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas Urbanas na Região Central, no Município de São Roque/SP – Encerramento as 14h00 horas do dia 04/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site **www.saoroque.sp.gov.br**

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 020/2022- Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamentos – Encerramento as 13h45 horas do dia 01/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site **www.saoroque.sp.gov.br**

- RESUMO DE EDITAL – PE nº050/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 13h45horas do dia 02/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site **www.saoroque.sp.gov.br**

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 036/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 08h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site **www.saoroque.sp.gov.br**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

AVISO DE DECLARAÇÃO DE VENCEDOR DE CERTAME LICITATÓRIO, PA Nº 1952/2022 – TOMADA DE PREÇO Nº 09/2022. Objeto: Contratação de empresa para construção do Centro Cultural – Biblioteca, na Rua Lidia Monteiro de Almeida, s/ nº, Distrito de Aparecida – São Manuel/SP. O Município de São Manuel/SP declara como vencedor do certame licitatório Tomada de Preços nº 09/2022 a empresa DAIANE CRISTINA ROSA, inscrita no CNPJ sob nº 42.322.971/0001-06, com valor total de R$ 253.989,33 (duzentos e cinquenta e três mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos). São Manuel, 13 de julho de 2022. André Luis Fidêncio Contrim – Presidente da Comissão de Licitações. A decisão completa encontra-se disponível no site da prefeitura através do link: https://www.saomanuel.sp.gov.br/portal/editais/[illegible]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

AVISO DE LICITAÇÃO - REPUBLICAÇÃO Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/2022 PROC. ADM. nº 1515/2022 Tipo de Licitação: Menor Preço Unitário do Item. Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DE FORMA INTEGRAL, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL. Tendo em vista alterações efetuadas no edital, fica alterada a data de Abertura da Sessão com o Credenciamento e entrega dos envelopes PROPOSTA. Cópias do edital completo poderão ser retiradas, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura nos dias úteis no horário das 12:00h às 18h00min ou pelo site oficial da Prefeitura - www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (16) 3810-9010.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2022 PROC. ADM. nº 1626/2022 Tipo de Licitação: Menor Preço Unitário do Item. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À AQUISIÇÃO DE CONTROLADOR SEMAFÓRICO PROGRAMÁVEL, CONFORME ANEXO I DO EDITAL. Abertura da Sessão com o Credenciamento e entrega dos envelopes PROPOSTA, HABILITAÇÃO: dia 04/AGOSTO/2022 – AS 09H00. Cópias do Edital completo poderão ser retiradas, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura nos dias úteis no horário das 12:00h às 18h00min ou pelo site oficial da Prefeitura - www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (16) 3810-9010. São Joaquim da Barra, 14 de Julho de 2022. Wagner José Schmidt. Prefeito

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMNISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO - SUPRIMENTOS
AVISO DE ABERTURA

Encontra-se aberta na UNICAMP (Universidade Estadual de Campinas) a **Tomada de Preços TP DGA 11/2022**, processo **01-P-15996/2022**, do tipo menor preço global, destinada à **Contratação de empresa para execução das adequações para prevenção e combate a incêndio de área denominada em projeto como "Setor 2", do Instituto de Química**. Data de encerramento para entrega dos envelopes "A" e "B": **02/08/2022 às 09h30**. Data da abertura do Envelope "A": **02/08/2022 às 10h00**. Valor estimado do serviço é de **R$ 506.157,92**. O Edital na íntegra, está disponível no site **http://www.imprensaoficial.com.br/PortalIO/ENegocios/BuscaENegocios_14_1.aspx**.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMNISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO - SUPRIMENTOS

AVISO DE ABERTURA - Encontra-se aberto na UNICAMP (Universidade Estadual de Campinas) o Pregão Presencial PP DGA 6/2022, processo 01-P-4601/2022, do tipo menor preço unitário por dia, destinado à **Contratação de empresa para prestação de serviços relacionados à seguro viagem e assistência viagem em países signatários e não signatários do Tratado de Schengen, com abrangência mundial, para funcionários docentes, não docentes, discentes, professores colaboradores e pesquisadores em viagens internacionais, em desenvolvimento de atividades acadêmicas ou profissionais de interesse da Universidade.** O prazo de entrega das propostas eletrônicas será até o dia **28/07/2022 às 14h**, sendo que a sessão será no mesmo dia e horário, pela página virtual da BEC/SP (**http://www.bec.sp.gov.br**). O Edital na íntegra encontra-se disponível na página virtual da BEC/SP e no **http://www.imprensaoficial.com.br/PortalIO/ENegocios/BuscaENegocios_14_1.aspx**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
AVISO DE REABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2022

OBJETO Contratação de empresa para realização de serviços de seguro predial empresarial para os próprios municipais de Itapira/SP. **DATA DE ABERTURA**: 26 de julho de 2022, às 08 horas. Emº Antonio Hélio Nicolai, Prefeito Municipal.
O edital estará disponível aos interessados através do site www.itapira.sp.gov.br. Demais esclarecimentos na Secretaria de Recursos Materiais, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, no endereço Rua João de Moraes, nº 506, Centro, Itapira/SP, ou pelo telefone (19) 3843-9180, ou pelo e-mail licitacoes@itapira.sp.gov.br.

Itapira, 14 de julho de 2022.

Franzão — EDITAL DE LEILÃO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA - PRESENCIAL E ONLINE

1º LEILÃO: 28 de julho de 2022, às 14h30min *. 2º LEILÃO: 09 de agosto de 2022, às 14h30min *. (*horário de Brasília) Ana Claudia Carolina Campos Frazão, Leiloeira Oficial JUCESP nº 836, com escritório na Rua Hipódromo, 1141 - Sala 66 - Mooca - São Paulo/SP, FAZ SABER a todos quanto o presente EDITAL virem ou dele conhecimento tiver que levará a PÚBLICO LEILÃO de modo PRESENCIAL E ON-LINE, nos termos da Lei nº 9.514/97, artigo 27 e parágrafos, autorizado pelo Credor Fiduciário BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A - CNPJ nº 90.400.888/0001-42, nos termos da Cédula de Crédito Bancário datada em 27/10/2017, cujo garantidor CLEVERSON DIAS DE OLIVEIRA JUNIOR, CPF/MF nº 365.782.328-24 e devedores CLEVERSON DIAS DE OLIVEIRA, CPF/MF nº 071.577.278-13 e sua esposa LENAIR PEREIRA DOS SANTOS OLIVEIRA, CPF/MF nº 263.768.211-41, em PRIMEIRO LEILÃO (data/horário acima), com lance mínimo igual ou superior a R$ 616.781,85 [illegible], o imóvel constituído pelo [illegible] Jardim Mitany [illegible] Franca/SP [illegible] matrícula nº 22.449 do 2º Registro Imobiliário [illegible]. Caso não haja lance em primeiro leilão, fica desde já designado o SEGUNDO LEILÃO (data/horário acima), com lance mínimo igual ou superior a R$ 367.171,56 [illegible]. O leilão presencial ocorrerá no [illegible]. Os interessados em participar do leilão de modo on-line, deverão se cadastrar no site www.frazaoleiloes.com.br [illegible] a documentação necessária para liberação do cadastro 24 horas do início do leilão. Forma de pagamento e demais condições de venda, VEJA A ÍNTEGRA DESTE EDITAL NO SITE: www.frazaoleiloes.com.br Informações pelo tel. 11-3550-4066 [illegible].

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2022
PROCESSO Nº 1997/2022 - TIPO: Menor Valor por Item.
OBJETO. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE AÇO E DERIVADOS PARA ATENDER O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS. LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 2.465 de 05 de setembro de 2007. **DATA E LOCAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: dia 04 de agosto de 2022 às 14:00 horas** no Paço Municipal da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança em Santo Antônio de Posse - SP, CEP 13.831-024, **EDITAL na íntegra:** à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, no endereço acima especificado, ou no endereço eletrônico site www.pmsaposse.sp.gov.br onde os interessados poderão retirá-lo.

Publique-se
Santo Antônio de Posse, 15 de julho de 2022.
João Leandro Lolli - Prefeito Municipal

Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema

AVISO DE REPUBLICAÇÃO EXTRATO DO EDITAL Nº 02/2022
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº. 01/2022
PROCESSO Nº 15/2022

A Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e suas alterações, torna público que fará realizar a Modalidade Edital Nº02/2022 Pregão Presencial Registro de Preço Nº01/2022 Processo Nº15/2022, cujo objeto é a Aquisição para a contratação de empresa especializada, visando a aquisição de aparelhos de ar condicionado instalado e reservatório de armazenamento de água nos espaços pertencentes à Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, conforme especificações do anexo I constantes no Edital. A entrega dos envelopes será no dia **04 de agosto de 2022 às 10h30**, na sede da Câmara Municipal, sito à Rua Manoel Domingues Leite, nº415 - centro, na cidade de Paranapanema/SP. O texto integral do Edital, dele fazendo parte os anexos e a minuta do Contrato e outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitações através do e-mail: - cmp@cmp.sp.gov.br ou pelo telefone (14) 37131203.

Estância Turística de Paranapanema 14 de julho de 2022.
Cléber Ferreira da Silva Hulshof - Presidente da Câmara

Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema

EXTRATO DE EDITAL Nº 03/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

A Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, torna público que fará realizar o **"PREGÃO PRESENCIAL" Nº.02/2022** para a Contratação de empresa especializada para confecção de móveis, montagem e instalação de mobiliários planejados para os ambientes internos da Câmara Municipal de Paranapanema, com fornecimento de todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários, conforme, planilhas, layouts, quantidades e especificações referentes ao objeto, encontram-se na descrição detalhada no **Projeto Arquitetônico (ANEXO)**, bem como aquisição de cadeiras, poltrones e sofás conforme as especificações, condições e quantitativos encontram-se na descrição detalhada no **Projeto Arquitetônico (ANEXO)**. A entrega dos envelopes será no dia **03 de agosto de 2022 às 10:30 horas**, na sede da Câmara Municipal, sito à Rua Manoel Domingues Leite, nº415- Centro, na cidade de Paranapanema/SP. O texto integral do Edital está disponível no site da Câmara Municipal www.cmp.sp.gov.br, dele fazendo parte os anexos e a minuta do Contrato. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitações, no endereço acima, ou pelo telefone (14) 37-13-12-03/ e-mail licitacao@cmp.sp.gov.br

Estância Turística de Paranapanema 14 de julho de 2022.
CLEBER FERREIRA DA SILVA HULSHOF - Presidente da Câmara

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE INDAIATUBA - SP
CNPJ: 51.283.471/0001-65
Rua das Primaveras, n.º 1050, loja 42, Parque Mall — Jardim Pompeia — Cep 13.345-020
Tel.: (0**19) 3834-3710
CARLOS EDUARDO BERTOLI - Oficial interino
JOSE LUIZ TEIXEIRA DE CAMARGO JUNIOR, EDUARDO CESCHIN - Substitutos do Oficial
EDITAL DE INTIMAÇÃO DE SUELI RIBEIRO DOS ANJOS

Gilberto Fernando dos Santos, Escrevente Habilitado do Registro de Imóveis desta comarca de Indaiatuba, Estado de São Paulo,
FAZ SABER a **SUELI RIBEIRO DOS ANJOS**, residente nesta cidade, na Avenida Coronel Antônio Estanislau do Amaral, nº277, Bloco YB, Apto 03, Jardim Juliana, que o Banco Inter S.A., credor através do Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Pagamento Parcelado de Parte do Preço, Com Pacto Adjeto de Alienação Fiduciária em Garantia e Outras Avenças, contrato nº 201521938, firmado em 08 de outubro de 2015, registrados sob nº 08, bem como a remeatificação objeto da AV8, nas matrículas 103.888, 104.041, 104.059, 104.080 e 104.094 desta Serventia, garantidos pelos imóveis designados como um apartamento 134, vaga de garagem simples grande nº134, vaga de garagem simples média 152, vaga de garagem simples média nº 153 e armário 12, Condomínio Edifício Majestic, da Avenida Dos Trabalhadores, nº310, requereu a intimação do devedor na forma da Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997, para providenciar o pagamento das prestações em atraso, cujo valor posicionado em 08 de maio de 2022 corresponde a R$96.698,53 (noventa e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta e três centavos), sujeito à atualização monetária, aos juros de mora e às despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também os encargos que vencerem no prazo desta intimação, uma vez que não foi possível a intimação dos devedores nos endereços fornecidos pelo credor. O credor requereu sua intimação através de edital, na forma prescrita pelo artigo 26, § 4º, da Lei 9.514 de 20 de novembro de 1997, publicado durante 03 (três) dias, a fim de que no prazo de 15 (quinze) dias o débito seja pago neste Serviço Registral, com endereço à rua das Primaveras, nº 1050, loja 42, Shopping Parque Mall, Indaiatuba - SP, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas. Decorrido o prazo da intimação será promovida a averbação na matrícula do imóvel, da consolidação da propriedade em favor do fiduciário, à vista do pagamento do imposto de transmissão inter vivos. Dado e passado nesta cidade de Indaiatuba, aos 01 de junho de 2022. Gilberto F. dos Santos - **Escrevente Habilitado.**

EDITAL DE 1º e 2º PÚBLICOS LEILÕES DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
1º Público Leilão: 25/07/2022, às 10:10h / 2º Público Leilão: 26/07/2022, às 10:10h

FERNANDA DE MELLO FRANCO, Leiloeira Oficial, Matrículas JUCEMG nº 1030 e JUCESP nº 1281, com escritório na Av. Barão Homem de Melo, 2222 – Sala 402 – Estoril – CEP 30494-080 – Belo Horizonte/MG., autorizado por BANCO INTER S/A, CNPJ sob nº 00.416.968/000101, vendera em 1º ou 2º Leilão Público Extrajudicial, nos termos do artigo 27 da Lei 9.514/97 e regulamentação complementar com Sistema de Financiamento Imobiliário, o seguinte. Lote de terreno nº 09, da Rua Romilda Aparecida Cruz, nº 939, da Quadra C, do loteamento RESIDENCIAL JATIBELA, situado em Campinas/SP e 1ª Circunscrição Imobiliária, com área total de 604,72m². Imóvel objeto da matrícula 114.806 1º Oficial de Registro de Imóveis da comarca de Campinas/SP. Dispensa-se a descrição completa do IMÓVEL, os termos do art. 2º da Lei nº 7.433/85 e do Art. 3º do Decreto nº 93.240/86, estando o mesmo descrito e caracterizado na matrícula anteriormente mencionada. Obs.: Imóvel ocupado. Desocupação por conta do adquirente, nos termos do art. 30, caput e parágrafo único da Lei 9.514/97. **1º Leilão: R$ 4.609.661,73 (quatro milhões, seiscentos e nove mil seiscentos e sessenta e um reais e setenta e três centavos) 2º leilão: R$ 2.350.974,51 (dois milhões, trezentos e cinquenta mil novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e um centavos).** O arrematante pagará à vista, o valor da arrematação, 5% de comissão do leiloeiro e arcará com despesas cartoriais, impostos de transmissão para lavratura e registro da escritura, e com todas as despesas que vencerem a partir da data da arrematação. O imóvel será entregue no estado em que se encontra. Vende ad corpus. Imóvel ocupado, desocupação a cargo do arrematante, nos termos do art. 30 da lei 9.514/97. Ficam os Fiduciantes: LETICIA DA SELVEIRA CAVALI JOVANELI DE MELLO, brasileira, advogada, casada, nascida 17/08/1988, CPF: 357.451.006-83, RG: 43.446.517-8 SSP/SP e ALESSANDRO JOVANELI DE MELLO, brasileiro, empresário, casado, nascido 21/03/1985, CPF: 319.789.668-16, RG: 42.045.397-0 SSP/SP casados entre si sob o regime de comunhão parcial de bens, ambos residentes e domiciliados na Rua dos Catequistas, nº3917, casa, Bairro Estela Parque Residencial, Votuporanga/SP, CEP 15.501-141, intimado(s) da data dos leilões pelo presente edital. O(s) devedor(es) fiduciante(s) será(ão) comunicado(s) na forma do parágrafo 2º-A do art. 27 da lei 9.514/97, incluído pela lei 13.465/2017, das datas, horários e locais da realização dos leilões fiduciários, mediante correspondência dirigida aos endereços constantes do contrato, inclusive ao endereço eletrônico, podendo o(s) fiduciante(s) readquirir(em) o imóvel entregue em garantia fiduciária, sem concorrência de terceiros, exercendo o seu direito de preferência em 1º ou 2º leilão, pelo valor da dívida, acrescida dos encargos, despesas e comissão de 5% do Leiloeiro, conforme estabelecido no parágrafo 2ºB do artigo 27, da Lei 9.514/97, ainda que outros interessados já tenham efetuado lances para o respectivo lote do leilão. Leilão online, os interessados deverão obrigatoriamente tomar conhecimento do edital completo através do site www.francoleiloes.com.br

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10399

Lei 2.209, de 1º de fevereiro de 1994. no site www.saoroque.sp.gov.br

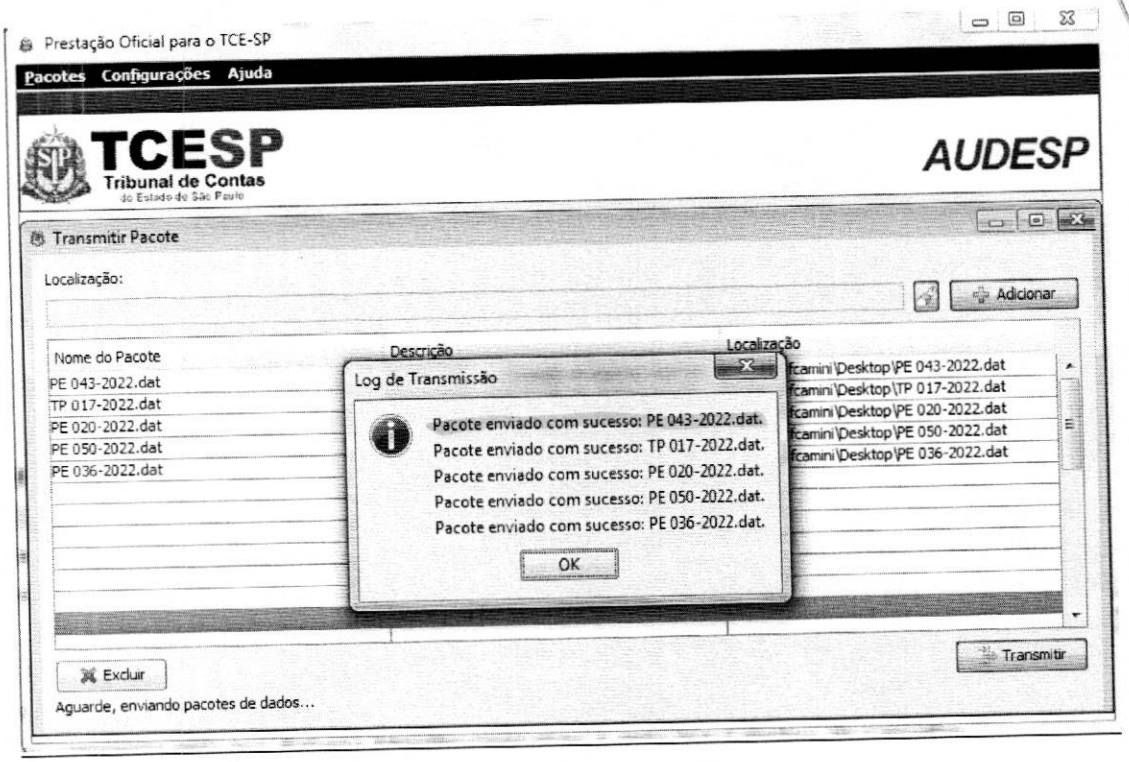
PUBLICIDADE

RESUMOS DE EDITAIS

- RESUMO DE EDITAL – PE nº 043/2022 – Contratação Empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software para atender a Prefeitura de São Roque – Encerramento às 13h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br
- RESUMO DE EDITAL – TP nº 017/2022 Contratação de empresa para Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas Urbanas na Região Central, no Município de São Roque/SP – Encerramento às 14h00 horas do dia 04/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br
- RESUMO DE EDITAL – PE nº 020/2022- Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamentos – Encerramento às 13h45 horas do dia 01/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br
- RESUMO DE EDITAL – PE nº050/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 13h45horas do dia 02/08/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022, no site www.saoroque.sp.gov.br
- RESUMO DE EDITAL – PE nº 036/2022 – Registro de Preço de material de escritório para atender diversos Departamento – Encerramento às 08h45 horas do dia 29/07/2022. O edital encontra-se a disposição a partir do dia 18/07/2022,

Prefeitura de São Roque
Estância Turística
10400

COMPROVANTE DE ENVIO DE EDITAIS NA AUDESP



Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10401

GOVBR
GOVERNANÇABRASIL

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE – SP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022

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

A GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960.0001-01, com sede na Rua João Pessoa, 1183 - Velha, na cidade de Blumenau – SC, por seu representante legal Sr. Roberlei César Fernandes, Diretor Estadual, portador da Carteira de Identidade RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP e do CPF Nº 058.748.998-71, 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.**

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

00.165.960.0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNONOLIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua João Pessoa, 1183 – Velha
BLUMENAU – SC - CEP: 89.036-001

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.26 10:03:26 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE – SP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022

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

A GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960.0001-01, com sede na Rua João Pessoa, 1183 - Velha, na cidade de Blumenau – SC, por seu representante legal Sr. Roberlei César Fernandes, Diretor Estadual, portador da Carteira de Identidade RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP e do CPF Nº 058.748.998-71, interessada em participar da licitação em epígrafe 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 ( )

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

00.165.960.0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNONOLIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua João Pessoa, 1183 – Velha
BLUMENAU – SC - CEP: 89.036-001

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.26 10:03:57 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

Prefeitura de São Roque
104/03

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE – SP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022

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

A GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960.0001-01, com sede na Rua João Pessoa, 1183 - Velha, na cidade de Blumenau – SC, por seu representante legal Sr. Roberlei César Fernandes, Diretor Estadual, portador da Carteira de Identidade RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP e do CPF Nº 058.748.998-71, .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.

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

00.165.960.0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNONOLIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua João Pessoa, 1183 – Velha
BLUMENAU – SC - CEP: 89.036-001

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.26 10:02:55 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE - SP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022
PROCESSO DE COMPRAS Nº 085/2022
OBJETO: "Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações devidamente declinadas no termo de referência, o qual consta do anexo I, integrante deste instrumento convocatório."

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

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

CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E PARAMETRIZAÇÕES		
Descrição dos Serviços e Atividades - Anexo I	**Quantidade (mês)**	**Valor MENSAL**
Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 120 dias conforme cronograma	04	R$ 90.000,00
VALOR TOTAL	**R$ 360.000,00**	

LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DOS SISTEMAS	
Módulos e Sistemas	**Valor Mensal**
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	R$ 5.500,00
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	R$ 24.000,00
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	R$ 4.000,00
Módulo de Almoxarifado;	R$ 4.000,00
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	R$ 3.000,00
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	R$ 20.000,00
Módulo de Portal da Transparência.	R$ 4.000,00
Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	R$ 25.000,00
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	R$ 2.000,00
Módulo de Administração de Frotas	R$ 3.000,00
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	R$ 3.000,00
Módulo Ouvidoria e E-SIC	R$ 3.000,00
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	R$ 33.000,00
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	R$ 25.000,00
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	R$ 20.000,00
VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 178.500,00**
VALOR TOTAL GLOBAL – 08 (oito) meses	**R$ 1.428.000,00**

Descrição	Valor Mensal
Serviço de Provedor em Nuvem	R$ 20.000,00
VALOR TOTAL – 08 (oito) meses	**R$ 160.000,00**

Valor total estimado Fase de Licenciamento, Manutenção e Suporte + Valor total Fase de Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações + Serviço de Provedor em Nuvem:
(R$ 360.000,00 + R$ 1.428.000,00 + R$ 160.000,00) = **R$ 1.948.000,00**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ 1.948.000,00 (Um milhão, novecentos e quarenta e oito mil reais).

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

6. Declaramos aceitar todas as condições expressas no Edital Pregão Eletrônico 043/2022

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

00.165.960.0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNONOLIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua João Pessoa, 1183 – Velha
BLUMENAU – SC - CEP: 89.036-001

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871

Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.27 09:38:44 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

Prefeitura de São Roque
Fls. 10406

GOVBR
GOVERNANÇABRASIL

Anexo I – Projeto de Implantação:

Planos técnicos de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico

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

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

Será enviado um ou mais funcionários da GOVERNANÇABRASIL, responsável pela área a ser implantada, que irá fazer o levantamento da forma de trabalho e da estrutura utilizada pelo departamento. A partir desse levantamento, será feita a instalação do software, inicialização dos arquivos, parametrização de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de São Roque - SP e a configuração dos equipamentos designados pela Prefeitura, buscando assim, adequá-los às necessidades do sistema.
Após o término da fase de conversão, a Prefeitura do Município de São Roque - SP ficará responsável pela validação da base de dados. Após esta validação, caso surja à necessidade de complementar a base de dados, a Prefeitura deverá fazer esta alimentação com apoio dos Consultores Técnicos da GOVERNANÇABRASIL.

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

1 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais

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

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

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

3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes	

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

3 - Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV

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

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

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

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

4 - Módulo de Almoxarifado;

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

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

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

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

5 - Módulo de Patrimônio - NBCASP

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

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

6 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

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

7 - Módulo de Portal da Transparência

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

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

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

9 - Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico

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

10 - Módulo de Administração de Frotas

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

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

11 - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

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

12 - Módulo Ouvidoria e E-SIC

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

13 - Módulo Gestão de Processo Eletrônico

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

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

14 – Módulo Gestão Escolar e Biblioteca

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

15 - Módulo Gestão em Saúde – Farmácias

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

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

Plano de Manutenção:

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

Formas de manutenção:

- **Evolutiva**: Visa garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias respeitando os critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVERNANÇABRASIL. A GOVERNANÇABRASIL tem pôr política própria liberar no mínimo duas versões anuais com características de aprimorar cada vez mais os seus sistemas. Porém se necessário ao sistema, libera-se upgrades para manter o bom funcionamento destes, respeitando-se as exigências do referido processo.

- **Legal**: Se houver qualquer mudança de ordem legal esta alteração ocorrerá de acordo com a necessidade, respeitando-se as exigências do referido processo desde que não impliquem em desenvolvimento de novas telas, relatórios ou novas funcionalidades.

- **Corretiva**: Caso ocorra algum erro ou defeito de funcionamento do software, assim que detectado, a GOVERNANÇABRASIL, imediatamente, envidará todos os seus esforços no sentido de solucionar o problema, respeitando-se as exigências do referido processo.

- **Rotinas específicas**: As rotinas específicas serão analisadas e, caso impliquem em mudança estrutural do sistema, será encaminhado orçamento prévio para análise da Prefeitura do Município de São Roque - SP.

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

Planos de Treinamentos:

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

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

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

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

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

Cronograma por Área dos usuários para Treinamento:

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

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

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

Formas de suporte técnico:

Serviços de Suporte técnico

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

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

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

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

Descrição das Características técnicas

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

Declaramos que atendemos as características técnicas conforme abaixo:

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

3.1 – Ambiente Nuvem (Cloud Computing)

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

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

3.2 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS SIAFIC

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

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

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

1. (Art. 3º) – Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. (Art. 4º) – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.
3. (Art. 4º) – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.
4. (Art. 4º) – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.
5. (Art. 4º, §1º) A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
6. (Art. 4º, §2º) – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
7. (Art. 4º, §4º) – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.
8. (Art. 4º, §6º) – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:
I - a data da ocorrência da transação;
II - a conta debitada;
III - a conta creditada;
IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
V - o valor da transação; e
VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

9. (Art. 4º, §7º) – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
10. (Art. 4º, § 8º) – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.
11. (Art. 4º, §9º) – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.
12. (Art. 4º, §10) – VEDAÇÕES;

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);
Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;
Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;
DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

13. (Art. 5º) - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
14. (Art. 6º, I c/c §1º) – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.
15. (Art. 6º, II) - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.
16. (Art. 6º, III) - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

REQUISITOS TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO SIAFIC

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

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

REQUISITOS TECNOLÓGICOS SIAFIC

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

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

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

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

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

Prefeitura de São Roque
10425
GOVBR
GOVERNANÇABRASIL

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

Prefeitura de São Roque
Estância Turística
104126

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

Prefeitura de São Roque
10427

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

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

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

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

Prefeitura de São Roque
Protocolo
10431

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

Prefeitura de São Roque
10432

	percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
194.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
195.	Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.
196.	Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demostrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
197.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
198.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público-alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
199.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
200.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
201.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função

Prefeitura de São Roque
10433

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

Prefeitura de São Roque
Fls. 10434

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

Prefeitura de São Roque
10435

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 - Módulo de Almoxarifado

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

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

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

3.6 - Módulo de Patrimônio – NBCASP

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

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

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

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

Prefeitura do Estância Turística São Roque
10463

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

3.7 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

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

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

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

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

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

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

3.8. – Módulo Portal da Transparência – LC 131

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
63.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
64.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
65.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
66.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
67.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
68.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
69.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
70.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
71.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
72.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
73.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
74.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
75.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
76.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
77.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
78.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
79.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
80.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
81.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
82.	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
83.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
84.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
85.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
86.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
87.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
88.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
89.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
90.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
91.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
92.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
93.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
94.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo

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

Prefeitura de São Roque
10476

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

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

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

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

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

	autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
304.	A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida: . Substituir NFS-e . Cancelar NFS-e . Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe
305.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: . Razão Social do prestador de serviço . Nome fantasia do prestador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço . Razão Social do tomador de serviço . Nome Fantasia do tomador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço . Razão Social do intermediário do serviço . Dados RPS (número//série/tipo) . Discriminação do serviço
306.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais . Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção . Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção
307.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
308.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
309.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
310.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados
311.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para cancelamento. . Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. . Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
312.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para a substituição. . Definição de data base para contagem de prazo para substituição. . Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
313.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
314.	A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço

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

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

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

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

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 minimante os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuaração
421.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
422.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de Excel e csv.
423.	Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.
424.	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
425.	Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.
426.	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação;
427.	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
428.	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

3.9. - Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico

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

3.10 - Módulo de Administração de Frotas

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

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

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

3.11. - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extra-orçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.
5.	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);
6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescer 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 filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de prototocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.

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

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; Dadosde Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e Deferir ou indeferir a solicitação de acesso ao Sistema Se a solicitação for deferida o Sistema envia automaticamente um e-mail informando que o requerente já tem acesso no Sistema Externo, informando usuário, Senha e texto personalizado.
79.	Possuir um ambiente de Trâmite onde, antes do envio, seja possível verificar um atributo que informe a situação da Guia. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendencia" ou "Guia não Gerada". Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente. O sistema deve Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas.
80.	Possui funcionalidade que possibilita a interação do usuário no Sistema com o requerente no através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo solicitante ao consultar seu processo. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação do ambiente externo, o usuário poderá visualizar essa observação na área de observação "Observação do Requerente". Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.
81.	Possui funcionalidade que possibilita ao usuário do Sistema identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto no ambiente externo, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no tramite do processo.
82.	Possui funcionalidade que possibilita ao funcionário responsável pelo tramite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias. Essa funcionalidade se tornou necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail. O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário; O Sistema exibe todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão; O Funcionário tem a possibilidade de acessar a tela de "Cadastramento de Trâmite" acionando a Marcação (V em Verde) da Coluna "Data Anexo" de um determinado processo;

	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 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.	Posuir funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber emails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
89.	Possui funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica),CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Numero do Imóvel e Complemento do Endereço
90.	Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB obedecendo 4 passos. Passo 1 Assunto - Entrar com Assunto existente em lista e Subassunto correspondente ao assunto selecionado. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos, para anexá-los deve-se utilizar os botões que são apresentados em sua respectiva linha. Os botões são para inclusão de outros documentos que considere relevantes para o processo. Os documentos anexados são listados em tabela na página. Para remoção de arquivos basta marcar a caixa da última coluna correspondente e clicar no botão remover documentos. Requerente (Existente ou um novo), Documentos conforme assunto e Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. Para adicionar pessoa basta clicar no botão de adição de pessoa. Caso a pessoa adicionada não esteja previamente cadastrada, o sistema permite fazer o cadastro dessa pessoa. As pessoas adicionadas no processo são listadas na tabela que se encontra na página que contém os seguintes campos: "Código" do Requerente criado pelo sistema, "Nome Completo" do requerente, "Tipo" do Requerente, "Principal?" que indica quem é o requerente Principal do processo (SIM ou NÃO) e Chack Box para remover Pessoas caso necessário. Para remover pessoas adicionadas basta marcar a caixa da última coluna (Chack Box) correspondente as pessoas que você deseja remover e clicar no botão de remoção de pessoas. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que que não foram solicitados nos passos anteriores.
91.	Possuir funcionalidade que viabilize o cadastramento de requerente no cadastramento do processo do Sistema usa o requerente pré cadastrado no Sistema. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, essa funcionalidade possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro: Informações Gerais - Nome Completo *, Título de Eleitor, Zona, Data de Nascimento *, Telefone *, E-mail (nome@dominio.com), Informar se "Deseja receber e-mails automáticos ?", Endereço - Logradouro *, Número *, Bairro, Bairro *, CEP *, Complemento

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

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

3.12. - Módulo Ouvidoria e E-SIC

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

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

3.13. – Módulo Gestão de Processo Eletrônico

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

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

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

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

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

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

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

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

Consulta Prévia de Viabilidade:
Permitir a aprovação de projetos e licenças com a criação de um workflow de análises, bem como configuração de anexos obrigatórios e validação, confecção de Mapa para Consulta de viabilidade:
Serviço customizado de confecção de mapas em formato QGIS/GEO para exposição das zonas, usos e lotes do município. Necessário análise prévia do plano diretor para orçamento.

Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

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

Fiscalização de Obras e Posturas:

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

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

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

	restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
19.	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;
20.	Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
21.	Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
22.	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, 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, 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;

Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna
10498

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, mantem-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
55.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
56.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
57.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
58.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
	Requisitos de Acesso Interno - Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
59.	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
60.	Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
61.	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
62.	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
63.	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
64.	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
65.	Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
66.	Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
67.	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
68.	Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
69.	Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
70.	Após estar identificado, o contato têm 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

Prefeitura da Estância Turística de Tabatinga
10499

	é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
77.	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
78.	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
79.	Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
80.	Os documentos da organização estarão presentes 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.
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;

Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna
105100

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

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

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

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

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

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

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

	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, Comércios, Serviços e Indústrias;
334.	Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
335.	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS´s (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
336.	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
337.	Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
338.	Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
339.	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
340.	Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
341.	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
342.	Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
343.	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
344.	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
345.	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
346.	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
347.	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
348.	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
349.	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
105 09

374.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
375.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
376.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
377.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
378.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
379.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
380.	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
381.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
382.	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
	Gestão de Relatórios – Informações gerenciais
383.	Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
384.	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
385.	Porcentagem de resolução de documentos do setor.
386.	Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
387.	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
388.	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
389.	Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
390.	Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
391.	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
392.	Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
393.	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
	Informações sobre consumo de recursos
394.	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
395.	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
396.	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
397.	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
	Informações de auditoria
398.	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
399.	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).
	Integrações Sistemas de Gestão e Relatórios
400.	Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletronica de relatorios 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, municipio e entidade .Estes parametros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletronica
403.	Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação do usuários para assinaturas pendentes , sendo o tempo minimo de 3 segundos.
404.	A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletronica 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 permisssão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários
407.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatario já está integrado com a plataforma de assinatura eletronica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
408.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatario já está integrado com a plataforma de assinatura eletronica. 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 eletronica 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 eletronica 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 atraves de um processo de negocio previamente definido
413.	Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos atraves de um processo de negocio previamente definido.
414.	Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma
415.	Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
416.	Através do envio de documentos para assinatura eletronica 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 compativel 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 eletronica o usuario seja direcionado para a plataforma de assinatura.
420.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletronica 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 eletronica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote
422.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletronica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote

3.15 - Módulo Gestão Escolar Educacional

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

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

- Cadastro de Observações e Ocorrências: Cadastrar qualquer tipo de observação e ocorrência tanto para o aluno quanto para servidores da escola. Deverá conter no mínimo as informações: nome da observação e nome da ocorrência.
- Cadastro das Áreas de Atuação dos Servidores: Permitir cadastrar as áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigatoriedade para o campo: cargos dos servidores.
- Cadastro dos Cargos dos Servidores: Permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Exemplos: Diretor, 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 modalidade de ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos.
- Cadastro da Matriz Curricular: Permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries. Obrigatoriedade aos campos nome da matriz curricular, data de criação e a data que entrou em vigor.
- Cadastro das Escolas de Origens: Permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigatoriedade ao campo descrição da escola de origem.
- Cadastro dos Tipos de Necessidades Especiais: Permitir cadastrar os tipos de necessidades de especiais, exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial.
- Cadastro dos Tipos de Salas: Permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula.
- Cadastro dos Turnos: Permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla.

❖ **PERFIL: UNIDADES ESCOLARES**

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

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

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

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10514

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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
1051

	– 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: o Atas Finais - AFIN o Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT o Histórico Escolar o Renovação de Matrícula - REMAT o Documento para Solicitação de Matrícula - SOME o Documento para Solicitação de Transferência – SOTRAN o Diários de Classe o Declarações Diversas, Exemplos: Escolaridade, declaração provisória de matrícula (DEPROV), etc. • Aproveitamento dos Alunos (notas): o Mapa Anual de Notas - Por Componente o Mapa de Resultados Finais o Emissão de Boletim Escolar • Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular • Geral de Turmas – Por modalidade de ensino / componente curricular • Séries/Anos – Por Modalidade de ensino / componente curricular • Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries/Anos / Turmas • Emissão do Termo de Opção - Por Regime de Dependência • Conteúdo programático e ministrado • Carteira estudantil • Certificado de conclusão • Informações para Censo Escolar • Duplicidades de alunos • Guia de encaminhamento para sala de aula • Calendário Escolar • Grades Horárias das Turmas • Lista de Avaliações Cadastradas • Lista das Turmas • Lista de responsáveis dos alunos • Lista de Alunos: Geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria. • Informações cadastrais dos alunos – analítica • Relação dos professores / servidores • Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria • Ocorrências Registradas: o Alunos o 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: o Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros. o Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno. o Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro. o Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula. o Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários. o Permitir a visualização e ajuste da grade de horária. o Relatórios: – Geral - Grades horárias; – Grades de horários: o Por turma; o Por professor o Matriz horária das turmas. o 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 – DIARIO ELETRÔNICO - PROFESSORES
6	**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:** – Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente; – Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente; – Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma; – Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente curricular; – Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem; – Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções; – Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria; – Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula; – Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por 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; – 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: o Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários; o Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema; o Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada; o Perfis de usuários; o Alteração de senhas; – Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realiza o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores ("timers"); – Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas; – Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual. – Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações: o Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo; – Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos; – Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão organizadas em uma estrutura hierárquica; – Permitir a associação de metadados a classes de documentos; – Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado; – Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas; – Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou

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

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

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

c. **CLIENTES INTERNOS**
i. Detalhamento das informações dos clientes internos
ii. Pesquisar clientes
iii. Listas dos clientes cadastrados

2. ESTOQUE

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

b. **Inventário** – Controle dos itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações:
i. Nome
ii. Marca
iii. Tipo
iv. Custo (por quilo, litro ou unidade)
v. Quantidade (por quilo ou litro)
vi. Mínimo em estoque (em quilos ou litros)
vii. Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros)
viii. Data de validade
ix. Local de armazenamento

3. COMPRAS

a. Possibilitar usuário a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações:
1. Período para as compras
2. Data de cadastro da lista
3. Status (pendente ou recebido)
4. Adição de lista de compra
a. Selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido)

4. RELATÓRIOS

a. **Estoque**
i. Filtro de selecão 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:

Prefeitura de Estância Turística de São Bento do Sul
10522

	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. <u>ANÁLISES GERENCIAIS</u>** 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. <u>TABELAS GERAIS</u>** 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

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
10523

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

3.16 - Módulo Gestão em Saúde - Farmácias

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

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

b) Ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871

Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.27 09:39:23 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES | CNPJ: 55.251.185/0001-07
Rua Cel. José Soares Marcondes, 330 – Presidente Bernardes – São Paulo
Telefone:: 18 3262-9999 | E-mail: pmbernardes@terra.com.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para quem possa interessar que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA GESTÃO EM SERVIÇOS**, sediada à Rua João Pessoa n° 1.183, Térreo, andar 1 e 2, Velha, em Blumenau/SC inscrita no CNPJ sob o nº 00.165.960/0001-01, nos fornece sistemas de informática, com provimento de licenciamento de programas para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e suas Unidades de Ensino, desenvolvido em ambiente WEB, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva, bem como desenvolvimento de melhorias, serviços de hospedagem para alocação dos sistemas com acompanhamento e suporte técnico, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação. Demonstrando experiência e capacidade de atendimento ao setor público municipal através de serviços e sistemas de gestão pública abaixo relacionados:

Módulo Secretária Escolar; Módulo Calendário Escolar; Módulo Gerador de Grade de Horários
Módulo Avaliação de Notas Módulo Documentos Oficiais; Módulo de Controle de Central de Vagas
Módulo Matrícula Online; Módulo Atividades Didáticas e Pedagógicas dos Professores; Módulo Controle do transporte Escolar; Módulo Exportação de Dados para o Censo Escolar; Módulo de Ferramenta de GED
Módulo Controle de Alimentação Escolar.

PRESIDENTE BERNANRDES, 26 de novembro de 2021.

Flávio Alberto Gil
Diretor Divisão de Finanças

Assinado por 1 pessoa: FLÁVIO ALBERTO GIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://govbrgestao.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 7D45-B55B-E357-C13D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7D45-B55B-E357-C13D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ FLÁVIO ALBERTO GIL (CPF 059.XXX.XXX-09) em 26/11/2021 12:42:08 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://govbrgestao.1doc.com.br/verificacao/7D45-B55B-E357-C13D

MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10528

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que utilizamos o sistemas disponibilizado em Nuvem (Gestão de Cemitério, Administração de Frotas, Administração de receitas, Administração de receitas Atendimento ao CIDADAO, Administração de receitas – Declaração de ISS, Rede SIM, Procuradoria, Compras e Materiais, Contabilidade Pública, Responsabilidade Fiscal, Gestão de Pessoal, Gestão de Pessoal – Atos legais e efetividade, Gestão de Pessoal – Contra Cheque online, Gestão de Pessoal - ESOCIAL Adequação, Gestão de Pessoal - ESOCIAL Comunicador Eletrônico, Gestão de Pessoal - PPP, Informações automatizadas, Licitações, Nota Fiscal Eletrônica 2.0, Planejamento-LDO, Planejamento - LOA, Planejamento - PPA, Patrimônio Público, Responsabilidade Fiscal, Tesouraria, Transparência Brasil, Textos Legais, Textos Legais - internet, Tramitação de Processos, Tramitação de processor – internet, Controle de Obras, Cidade MOB, Pregão eletrônico, Assistência Social, Processo Digital, Saúde Pública, Saúde Pública atendimento ao cidadão, Sala de Situação, Controle Interno, Ponto eletrônico, Tesouraria, Fluxo Monetário, Cobrança Registrada "Pix") e sendo que o Sistema é fornecido pela empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: 00.165.960/0001-01, estabelecida à endereço Rua João Pessoa, Nº. 1.183, Bairro Centro, Blumenau-SC, sendo que o mesmo atende as necessidades desta Entidade declarante, **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE** e cumpre as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Paraná e demais legislações vigentes. A empresa tem contrato com o munícipio há vários anos e algumas funcionalidades e módulos foram contratados recentemente, encontrando-se em fase de implantação, as ações foram ou estão sendo executadas com qualidade, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto e não existem em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Formosa do Oeste - PR, 20 MAIO DE 2022.

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE FORMOSA DO OESTE:76208495000100
Dados: 2022.05.20 17:11:19 -03'00'

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal

1Doc
10529
Prefeitura de São Roque

Ofício 674/2022

De: Sérvulo P. - SEMPLA-STI

Para: Govbr

Data: 20/06/2022 às 14:43:55

Setores envolvidos:

SEMPLA-STI

Atestado de Capacidade Técnica

Segue anexado a este ofício o Atestado de Capacidade Técnica para a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, situada na Rua João Pessoa, 1183, Térreo, andar 1 e 2 – Bairro da Velha – CEP. 89036-001, na cidade de Blumenau- SC, inscrita no CNPJ nº 00.165.960/0001-01.

Grato,

Sérvulo Ricardo Tavares Pereira
Subsecretario de Tecnologia da Informação

Decreto nº 3.447/2021 - PMM

Anexos:

Atestado_GOVbr.pdf

Assinado por 1 pessoa: SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://macapa.1doc.com.br/verificacao/D2D4-E355-8F7D-DC1C e informe o código D2D4-E355-8F7D-DC1C

PREFEITURA DE MACAPÁ
Trabalhando de coração pelo nosso povo

L

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10530

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a quem possa interessar que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, situada na Rua João Pessoa, 1183, Térreo, andar 1 e 2 – Bairro da Velha – CEP. 89036-001, na cidade de Blumenau- SC, inscrita no CNPJ nº 00.165.960/0001-01**, desde 2021 desenvolveu sistemas em ambientes WINDOWS, utilizando banco de dados SQL SERVER para esta Prefeitura através do Contrato nº 09/2021-DAF/SEMPLA-PMM, Vigência até 12/08/2022 fornecendo locação da cessão de uso com manutenção mensal dos sistemas, com acesso multiusuários em banco de dados único e atendendo as exigências com o sistema do Tribunal de Contas e com o STN contemplando no mínimo, configuração, conversão e migração de dados legados, customização, testes e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte na utilização dos sistemas, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo plenamente com preços, quantidades e prazos contratados.

Sistemas Instalados:

LDO- LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
LOA- LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
PPA - PLANO PLURIANUAL
CONTABILIDADE PÚBLICA
TESOURARIA
RESPONSABILIDADE FISCAL
FLUXO MONETÁRIO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONTROLE INTERNO - OBRIGAÇÕES LEGAIS
TRANSPARÊNCIA BRASIL
APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS
PAINEL DO GESTOR
LICITAÇÕES E CONTRATOS
GESTÃO DE PESSOAL
FOLHA DE PAGAMENTOS
EFETIVIDADE (ATOS LEGAIS)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
REGISTRO DE CONCURSO PÚBLICO
REGISTRO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
E-SOCIAL ADEQUAÇÃO CADASTRAL
E-SOCIAL COMUNICADOR
PORTAL DO SERVIDOR COM CONTRACHEQUE, COMPROVANTE DE RENDIMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL VIA INTERNET.
ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS
ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

Assinado por 1 pessoa: SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://macapa.1doc.com.br/verificacao/D2D4-E355-8F7D-DC1C e informe o código D2D4-E355-8F7D-DC1C

Prefeitura de Estância Turística
L
10531

PROTESTO DE CDA
ALVARÁ VIA INTERNET
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
COBRANÇA BANCÁRIA REGISTRADA
ITBI VIA INTERNET
PROCURADORIA – EXECUÇÃO FISCAL
DECLARAÇÃO DE ISSQN
GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL
DOMICÍLIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE
INTEGRAÇÃO COM A REDE REDESIM
GESTÃO DE CEMITÉRIO

SERVIÇOS DE CLOUD – HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO

Atestamos ainda que não existem quaisquer anotações ou registros, que desabonem a conduta da empresa, quer sejam empresárias ou comerciais e que a prestação de serviço é sempre efetuada a contento e no prazo previsto.

Macapá, 20 de junho 2022.

Prefeitura Municipal de Macapá
Av. FAB, nº 840 – Centro – Macapá - AP
CNPJ: 05.995.766/0001-77
Sérvulo Ricardo Tavares Pereira
Cargo: Subsecretário de Tecnologia da Informação
RG: 2507554
CPF: 49010751287

Assinado por 1 pessoa: SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://macapa.1doc.com.br/verificacao/D2D4-E355-8F7D-DC1C e informe o código D2D4-E355-8F7D-DC1C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D2D4-E355-8F7D-DC1C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ SÉRVULO RICARDO TAVARES PEREIRA (CPF 490.XXX.XXX-87) em 20/06/2022 14:45:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://macapa.1doc.com.br/verificacao/D2D4-E355-8F7D-DC1C

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10532

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a quem possa interessar que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, situada na Rua João Pessoa, 1183 Térro - andar 1 e 2 - Bairro Velha - Cep. 89.03-0001, na cidade de Blumenau-SC - inscrita no CNPJ n.º 00.165.960/0001-01, **desde 1993** desenvolve sistemas em ambientes WINDOWS, utilizando banco de dados SQL SERVER para esta Prefeitura, fornecendo Licença de Uso de Softwares integrados em ambiente multiusuário, migração de dados, implantação, suporte/manutenção, treinamento, capacitação à equipe técnica, customização, instalação de redes, prestação de serviço de help desk, administração/suporte de ambiente tecnológico e suporte na utilização dos sistemas, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

É uma Empresa idônea e de capacidade técnica na atuação no mercado tecnológico.

Sistema de Contabilidade Pública E Financeiro (Informações Ao TCE-SP/AUDESP Fase I Balancetes Contábeis e Fase II Prestação De Contas)
Sistema de Planejamento e Orçamento
Sistema de Tesouraria
Sistema de Controle Interno
Sistema de Gestão De Recursos Humanos e Folha De Pagamento (Informações Ao TCE-SP/AUDESP Fase III - Atos De Pessoal)
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Compras e Licitações (Informações Ao TCE-SP/AUDESP Fase IV - Licitações e Contratos)
Sistema de Controle Patrimonial
Sistema de Administração de Frotas
Sistema de Portal Da Transparência (LC 131/2009)
Sistema de Administração de Receitas (Arrecadação, Alvará Eletrônico, Atendimento Cidadão, Cobrança Bancária, Protesto CDA)
Sistema de ITBI Online
Sistema de Assistência Social
Sistema de Atendimento Ao Cidadão Via Dispositivo Móvel
Sistema de Protocolo e Protocolo Internet
Sistema de Ouvidoria e Ouvidoria Internet e Serviço de Informação ao Cidadão
Sistema de Gestão do Meio Ambiente
Sistema de Gestão de Saúde Pública
Sistema de Gestão do Saneamento e Saneamento Pix
Sistema de Gestão do Saneamento Web
Sistema de Procuradoria
Sistema de Backup em Nuvem

Atestamos ainda que não existem quaisquer anotações ou registros, que desabonem a conduta da empresa, quer sejam empresárias ou comerciais e que a prestação de serviço é sempre efetuada a contento e no prazo previsto.

Guaraci - SP, 04 de março 2022

ODILON JOSE BOTA NOGUEIRA NETO:28847901871

Assinado de forma digital por ODILON JOSE BOTA NOGUEIRA NETO:28847901871
Dados: 2022.03.04 09:50:02 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

Odilon José Bota Nogueira Neto - Contador

CPF 288.479.018-71

07/07/2022 **0012391656**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Comarca de Blumenau

Prefeitura da Estância Turística de São Roque

11535

CERTIDÃO

FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

CERTIDÃO Nº: 9692503 **FOLHA: 1/1**

À vista dos registros cíveis constantes nos sistemas de informática do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina da Comarca de Blumenau, com distribuição anterior à data de 06/07/2022, verificou-se NADA CONSTAR em nome de:

GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS, portador do CNPJ: 00.165.960/0001-01.*

OBSERVAÇÕES:

a) para a emissão desta certidão, foram considerados os normativos do Conselho Nacional de Justiça;

b) os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;

c) a autenticidade deste documento poderá ser confirmada no endereço eletrônico http://www.tjsc.jus.br/portal, opção Certidões/Conferência de Certidão;

d) para a Comarca da Capital, a pesquisa abrange os feitos em andamento do Foro Central, Eduardo Luz, Norte da Ilha, Fórum Bancário e Distrital do Continente;

e) certidão é expedida em consonância com a Lei nº 11.101/2005, com a inclusão das classes extrajudiciais: 128 - Recuperação Extrajudicial e 20331 - Homologação de Recuperação Extrajudicial.

ATENÇÃO: A presente certidão é válida desde que apresentada juntamente com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço https://certeproc1g.tjsc.jus.br

Certifico finalmente que esta certidão é isenta de custas.

Esta certidão foi emitida pela internet e sua validade é de 60 dias.

Blumenau, quinta-feira, 7 de julho de 2022.

PEDIDO Nº: *0012391656*

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10536

CERTIDÃO FALêNCIA, CONCORDATA E RECUPERAçãO JUDICIAL Nº: 1563655

À vista dos registros constantes no **sistema eproc do Primeiro Grau de Jurisdição** do Poder Judiciário de Santa Catarina, utilizando como parâmetro os dados informados pelo(a) requerente, NADA CONSTA distribuído em relação a:

NOME: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Raiz do CNPJ: 00.165.960
Certidão emitida às 00:26 de 08/07/2022.

OBSERVAÇÕES

1) Esta certidão tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da emissão.
2) Esta certidão abrange todo o primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário Catarinense.
3) Certidão expedida em consonância com a Lei nº 11.101/2005, com a inclusão das classes extrajudiciais: 128 - Recuperação Extrajudicial e 20331 - Homologação de Recuperação Extrajudicial;
4) Foram considerados os normativos do CNJ;
5) Os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;
6) Esta certidão abrange os processos dos Juizados Especiais e das Turmas Recursais;

ATENÇÃO: A presente certidão é válida desde que apresentada juntamente com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema de automação da justiça - SAJ5, disponível através do endereço https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Certidão nº: 21401255/2022
Expedição: 07/07/2022, às 15:36:14
Validade: 03/01/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **00.165.960/0001-01**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 00.165.960/0001-01
Razão Social: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Endereço: R JOAO PESSOA 1183 TERREO ANDAR 1 E 2 / VELHA / BLUMENAU / SC / 89036-001

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 12/07/2022 a 10/08/2022

Certificação Número: 2022071200441019211580

Informação obtida em 13/07/2022 07:57:51

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10539

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS**
CNPJ/CPF: **00.165.960/0001-01**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	**Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão:	**220140111656429**
Data de emissão:	**07/07/2022 15:31:43**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.):	**05/09/2022**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: http://www.sef.sc.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 07/07/2022 15:27:13

Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna
10540

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

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

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:34:06 do dia 07/07/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 03/01/2023.
Código de controle da certidão: **37B1.8138.1BA4.E183**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

www.blumenau.sc.gov.br

PREFEITURA DE BLUMENAU

Secretaria da Fazenda

Diretoria de Receita

Gerência de Cobrança

Prefeitura de Estância Turística de São Roque

10541

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CPF/CNPJ: 00.165.960/0001-01
CMC: 118538
Endereço: JOAO PESSOA 1183, TÉRREO, ANDAR 1 E 2, VELHA, BLUMENAU - SC, CEP 89036-001

Para fins de LICITAÇÃO.

Certificamos, nos termos do Artigo 2º do Decreto Nº 9.101 de 29/01/2010, que inexiste débito impeditivo para a expedição desta Certidão em nome do contribuinte acima identificado, ressalvado ao Município de Blumenau o direito de cobrar qualquer importância que venha a ser apurada.

A presente Certidão Negativa de Débito, tem validade pelo prazo de 180 (Cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição. Esta certidão refere-se a débitos municipais.

Número de Certidão: 107864307229
Assinatura Digital: 77F828A42C31AAAD764878D9C523AF18
Data/Hora Emissão: 14/07/2022 15:38:23
Data Validade: 10/01/2023

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço http://www.blumenau.sc.gov.br/cidadao

www.blumenau.sc.gov.br

PREFEITURA DE BLUMENAU

Secretaria da Fazenda
Diretoria de Receita

Gerência de Cobrança

Prefeitura dos Estâncias Turísticas 10542

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITO COM EFEITO DE NEGATIVA

Requerente: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS (00.165.960/0001-01)
Nº Cadastro: 53138
Insc. Municipal: 4.3.06.0021.0196.001
Endereço: JOAO PESSOA 1183, REMANESCENTE 02, VELHA, BLUMENAU - SC, CEP 89036-001

Para fins de LICITAÇÃO.

Certificamos, nos termos do Artigo 3º do Decreto Nº 9.101 de 29/01/2010, que referente ao imóvel supra, consta a existência de débito, não vencido, a seguir relacionado(s).

Exercício: 2022 Tributo: IPTU Imóvel: 53138

A presente Certidão Positiva de Débito, com efeitos de Certidão Negativa de Débito, tem validade pelo prazo de 180 (Cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição. Esta certidão refere-se a débitos municipais. Ressalvado ao Município de Blumenau o direito de cobrar qualquer importância que venha a ser apurada.

Número de Certidão: 107864507228
Assinatura Digital: 7AADB04A848A7999BE4B80553E1C24AC
Data/Hora Emissão: 14/07/2022 15:40:53
Data Validade: 10/01/2023

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento
A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço http://www.blumenau.sc.gov.br/cidadao

DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
ROBERLEI CESAR FERNANDES

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
19817393 SSP/SP

CPF
058.748.998-71

DATA NASCIMENTO
12/01/1970

FILIAÇÃO
ANTONIO FERNANDES

IDALINA MARTINS FERNANDES

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
04867044703

VALIDADE
18/11/2024

1ª HABILITAÇÃO
24/02/1988

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
RIBEIRAO PRETO, SP

DATA EMISSÃO
20/11/2019

Paulo Roberto Faicao Ribeiro Diretor Presidente Detran-SP

06951591558

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

19512464450

DO PLASTIFICAR

2464450

Prefeitura de Estância Turística de São Roque
Fls. 94

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
1054

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
00.165.960/0001-01 **MATRIZ**		**25/08/1994**

NOME EMPRESARIAL
GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
GOVBR	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento
85.99-6-03 - Treinamento em informática
71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia
71.19-7-99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
58.11-5-00 - Edição de livros
85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
205-4 - Sociedade Anônima Fechada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R JOAO PESSOA	**1183**	**TERREO ANDAR 1 E 2**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
89.036-001	**VELHA**	**BLUMENAU**	**SC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CADASTRO@GOVBR.COM.BR	**(47) 3036-0000**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**20/10/2001**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **05/07/2022** às **09:00:41** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

2

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10545

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS

Sr(a). contribuinte,

Não existe registro de Inscrição Estadual na Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina para o CNPJ 00.165.960/0001-01 informado.

Modelo aprovado pela Portaria SEF nº 375, de 26/08/2003.
Emitido em **07/07/2022 15:46:34** (data e hora de Brasília).

L

JUCESC

Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração

CERTIDÃO INTEIRO TEOR DIGITAL

Prefeitura da Estância Turística 10546

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome: JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO CPF/CNPJ: 812.565.239-68 Email: cadastro@govbr.com.br	
DADOS DA EMPRESA	
Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS NIRE: 42300044831	
ARQUIVAMENTO SOLICITADO	
Número Arquivamento	Páginas
20170211789	14
TOTAL DE PÁGINAS	14
DADOS DE CONTROLE DA CERTIDÃO	
Código de controle: 251.356.176.796.21	
Emissão: 20/05/2022 17:02:44	

SANTA CATARINA, Segunda-Feira, 23 de Maio de 2022

BLASCO BORGES BARCELLOS
SECRETÁRIO-GERAL EM EXERCÍCIO

Protocolo: 225205688

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

2

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Departamento Nacional do Registro do Comércio
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável
Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

NIRE (da sede ou da filial, quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO
33300320377	205-4 (vide Tabela 1)	

(Uso da Junta Comercial)

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - JUCESC
JUCESC-BLUMENAU
17/021178-9 10547

JUCESC 2532

1 - REQUERIMENTO

30 JAN. 2017

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

NOME: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE.	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
03	007	039		Ata de Assembleia Geral Extraordinária
				Consolidação de Contrato/Estatuto

2.2

(vide instruções de preenchimento na Tabela 2)

Blumenau - SC
Local

24 / 01 / 2017
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: Marcelo Ferreira Chaves de Oliveira Lima
Assinatura:
Telefone de contato: 47 3036-0000

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☒ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM ☐ SIM

☐ NÃO ___/___/___ Data ___ Responsável ☐ NÃO ___/___/___ Data ___ Responsável

Processo em ordem.
À decisão.

06 / 02 / 17
Data

Andrea Goulart Bernardes
Analista Téc. Gestão Reg. Mercantil
Matrícula 949.984-4
Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa) — 2ª Exigência ☐ 3ª Exigência ☐ 4ª Exigência ☐ 5ª Exigência ☐

☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.

☐ Processo indeferido. Publique-se.

___/___/___ Data ___ Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa) — 2ª Exigência ☐ 3ª Exigência ☐ 4ª Exigência ☐ 5ª Exigência ☐

☒ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.

☐ Processo indeferido. Publique-se.

07 FEV. 2017
Data

Luciano Kowalski
Representante da FHORESC
luciano.kowalski@jucesc.sc.gov.br
Fone: 48 3271-9146
Vogal
Presidente da Turma

Rodrigo Brizighelli Salles
Representante da FHORESC
rodrigosalles@jucesc.sc.gov.br
Fone (48) 9981-7357
Vogal

Gil Nazareno Losso
Vogal JUCESC
Repres. Governo do Estado/SC
Vogal

OBSERVAÇÕES:

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

JUCESC 2533

Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio

00-2017/024150-5 19 jan 2017 12:08
JUCERJA Guia: 102202738
33300320377 Atos: 001
GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVIC OS HASH:J170102415050
Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta = Calculado: 554,00 Pago: 554,00
DNRC = Calculado: 21,00 Pago: 21,00
ULT. ARQ.: 00002978706 29/11/2016 129,307

NIRE (da sede ou da filial, quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	Nº DE MATRÍCULA AUXILIAR
33300320377	205-4 (vide Tabela 1)	

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

NOME: Governancabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)
5556038

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire : 33300320377
Protocolo : 00-2017/024150-5 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017 E O REGISTRO SOB O NÚMERO
E DATA ABAIXO.
00002998967
DATA : 23/01/2017
Bernardo F. S. Berwanger
SECRETÁRIO GERAL

ITO
nbleia Geral Extraordinária
a de sede para outra UF

(vide instruções de preenchimento e Tabela 2)

Saquarema
Local
09/01/2017
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: Marcelo Ferreira C. O. Lima
Assinatura:
Telefone de contato: (47) 3036-0000

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM ☐ SIM

☐ NÃO ___/___/___ Responsável ☐ NÃO ___/___/___ Responsável

Processo em ordem. À decisão.
___/___/___ Data
Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa) 2ª Exigência ☐ 3ª Exigência ☐ 4ª Exigência ☐ 5ª Exigência ☐
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se. ___/___/___ Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa) 2ª Exigência ☐ 3ª Exigência ☐ 4ª Exigência ☐ 5ª Exigência ☐
☒ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.
23/01/2017 Data
Vogal
Presidente da Turma
Vogal
Vitor Hugo F. Gonçalves
Vogal - Jucerja
ID: 5038620
Vogal
Claudio da Cunha Valle
Vogal-JUCERJA
Id. Funcional: 5080838-9

OBSERVAÇÕES:

FORTAN GRAFICA REF.: 311 AUTORIZAÇÃO ABIGRAF Nº 3

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 00201702415O5 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Andrea Goulart Bernardes
Analista Téc. Gestão Reg. Mercantil
06/02/17

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

JUCESC 2534

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 33300320377

CNPJ: 00.165.960/0001-01

ATA DA 36ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

5556039

Aos cinco dias de dezembro de 2016, às 10:00 horas, na matriz da companhia na cidade Saquarema – RJ, sito na Rua Barão de Saquarema, 243, sala 12, 2º pavimento, Spazio Office, Centro, CEP 28.990-000, com a presença dos acionistas que representam 100% do capital social com direito a voto, conforme se constata no livro próprio às fls. 19, onde os mesmos, por unanimidade, dispensaram as formalidades de convocação previstas nos artigos 123 e 124 da Lei 6.404/76, declarando, ambos, terem tomado ciência da assembleia com 08 dias de antecedência, sob a Presidência do Sr. Roberto José Figueira Coelho, secretariado pelo Sr. André Burlamaqui, sob a seguinte ordem do dia: 1) Alteração do artigo 2º do estatuto social, em razão da decisão de mudança do endereço da sede social da companhia, tomada na 22ª Reunião do Conselho de Administração; 2) Consolidação do estatuto social. Foram tomadas, por unanimidade, as seguintes deliberações: **1)** Aprovada a alteração do caput do artigo 2º do estatuto social, tendo em vista a decisão da 22ª Reunião do Conselho de Administração, que aprovou a mudança da sede social da companhia, passando da Rua Barão de Saquarema, 243, sala 12, 2º pavimento – Spazio Office, Centro, Saquarema – RJ, CEP 28.990-000, para a Rua João Pessoa, 1183, térreo, 1º e 2º andares, bairro Velha, CEP 89.036-001, Blumenau - SC, passando o caput do artigo a ter a seguinte redação: **Artigo 2º** – A Companhia tem sua sede social na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, na Rua João Pessoa, 1183, térreo, 1º e 2º andares, bairro Velha, CEP 89.036-001; **2)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as providências cabíveis para a regularização dessas decisões; **3)** Com essas alterações, aprova-se a consolidação do estatuto social da empresa, que passa a ter a seguinte redação:

ESTATUTO SOCIAL
CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO SOCIAL, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Artigo 1º – A Companhia é uma sociedade por ações de capital fechado denominada **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, regida pelo presente Estatuto Social e pelas disposições legais aplicáveis, fundada em 1º. de setembro de 1994.

Artigo 2º – A Companhia tem sua sede social na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, na Rua João Pessoa, 1183, térreo, 1º e 2º andares, bairro Velha, CEP 89.036-001;

Parágrafo único - A Companhia poderá, mediante deliberação dos acionistas representando a maioria do capital social, abrir e extinguir filiais, sucursais, agências ou escritórios em qualquer ponto do território nacional ou no exterior, e nomear representantes ou agentes, obedecidas as prescrições legais.

Artigo 3º – O prazo de duração da Companhia é indeterminado.

1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998987 - 23/01/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10550

CAPÍTULO II
OBJETO SOCIAL

JUCESC

5556040

Artigo 4º – A Companhia tem por objeto social:

a) Desenvolvimento de sistemas e programas para computador customizáveis e não customizáveis, bem como sua comercialização;
b) Prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de gestão pública, incluindo o planejamento estratégico, planos diretores e urbanos de cidades, visando a modernização administrativa e fiscal, relacionados à tecnologia da informação;
c) Elaboração e execução projetos e serviços de segurança digital relacionado à tecnologia da informação;
d) Disponibilização de infraestrutura e centros de tecnologia de informação e comunicação para terceiros (outsourcing);
e) Prestação de serviços de hospedagem e colocação em Data Center;
f) Elaboração e execução de projetos de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), inclusive digitalização;
g) Prestação de serviços de Call Center;
h) Prestação de serviços de informática e processamento de dados;
i) Treinamento e capacitação na área de informática;
j) Prestação de serviços de geoprocessamento de dados e imagens, cartografia e topografia, compreendendo o estudo, o levantamento, escanerização, vetorização, digitalização e informações geográficas, bem como a comercialização de imagens e sensoriamento remoto;
k) Prestação de serviços de aerofotogrametria;
l) Prestação de serviços de assistência técnica e locação de equipamentos de informática, escritório e comunicação;
m) Serviços de editoração de livros didáticos, na forma impressa, eletrônica e na internet;
n) Desenvolvimento de sistemas ou aplicativos educacionais customizáveis ou não customizáveis, bem como sua comercialização, distribuição e revenda;
o) Formação pós-graduada de caráter profissional;
p) Treinamento, capacitação em desenvolvimento profissional e gerencial, realização de cursos, palestras, eventos educacionais e culturais e outras atividades relacionadas ao ensino presencial e à distância; e
q) Participação em outras sociedades.

Parágrafo Único - As atividades das filiais da companhia são exclusivas de licenciamento de programas de computador customizáveis, limitando-se ao serviço de cessão de direitos dos mesmos.

CAPÍTULO III
CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 5º – O capital social da Companhia, totalmente subscrito e integralizado, é de R$ 3.240.000,00 (três milhões duzentos e quarenta mil reais), representado por 3.240.000 (três milhões duzentos e quarenta mil) ações ordinárias nominativas e sem valor nominal.

Parágrafo Primeiro – As ações representativas do capital social são indivisíveis em relação à Companhia. Quando a ação pertencer a mais de uma pessoa, os direitos a ela conferidos serão exercidos pelo representante do condomínio.

1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017
Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10551

5556041

Parágrafo Segundo – Cada ação ordinária confere ao seu proprietário o direito a um voto nas Assembleias Gerais da Companhia.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do artigo 1º da Lei 6.404/76, a responsabilidade de cada acionista é limitada ao preço de emissão das ações subscritas ou adquiridas.

Parágrafo Quarto – Todas as ações de emissão da Companhia serão escrituradas nos livros próprios da Companhia, em nome de seus titulares.

Parágrafo Quinto – Nenhuma transferência de ações terá validade ou eficácia perante a Companhia ou quaisquer terceiros, nem será reconhecida nos livros de registro e transferência de ações, se levada a efeito em violação ao Acordo de Acionistas arquivado na sede social da Companhia, se houver.

Parágrafo Sexto – É vedado à Companhia a emissão de partes beneficiárias.

Artigo 6º – O montante a ser pago pela Companhia a título de reembolso pelas ações detidas por acionistas que tenham exercido o direito de retirada, nos casos autorizados por lei, deverá corresponder ao valor econômico de tais ações, a ser apurado de acordo com o valor patrimonial líquido.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA COMPANHIA

Artigo 7º – Os órgãos permanentes da administração da Companhia são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e a Diretoria, de acordo com os poderes e prerrogativas conferidos neste Estatuto Social e, subsidiariamente, pelas disposições da legislação societária aplicável.

Parágrafo Primeiro – Os administradores da Companhia serão dispensados de prestar garantia de gestão.

Parágrafo Segundo – A remuneração global do Conselho de Administração e da Diretoria será anualmente fixada pela Assembleia Geral, cabendo ao Conselho de Administração deliberar acerca da respectiva distribuição.

Parágrafo Terceiro – O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada, sendo a representação da Companhia privativa dos Diretores.

Parágrafo Quarto – Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria tomarão posse mediante assinatura do respectivo termo de posse lavrado nos livros de atas do Conselho de Administração e da Diretoria, respectivamente.

CAPÍTULO V
ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 8º – A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente nos 4 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social da Companhia e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem, ou nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social.

Reconhecimento de Firma 1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura de Estância Turística de São Roque 10552

Parágrafo Único – O acionista poderá ser representado na Assembleia Geral por procurador constituído há menos de 1 (um) ano, que seja acionista, administrador da Companhia ou advogado.

Artigo 9º – Compete ao Conselho de Administração a convocação das Assembleias Gerais, por escrito, com observância da antecedência mínima de 8 (oito) dias da data de realização da Assembleia Geral e, à falta de quórum de instalação, em segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, na forma da lei, observada a legislação aplicável para os demais casos de convocação.

5556042

Parágrafo Primeiro – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a Assembleia Geral a que comparecerem todos os acionistas.

Parágrafo Segundo – As Assembleias Gerais instalar-se-ão, em primeira convocação, com a presença de acionistas representando 100% (cem por cento) do capital votante da Companhia e, em segunda convocação, instalar-se-ão com qualquer número de acionistas presentes.

Artigo 10º – O Presidente da Assembleia Geral será o Presidente do Conselho de Administração. Em sua ausência, será designado por aclamação dentre os acionistas presentes. O Presidente da Assembleia Geral convidará um dos Conselheiros para atuar como Secretário.

Artigo 11º – Salvo nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos, não se computando os votos em branco, e observado, quando for o caso, o Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia.

Artigo 12º – A Assembleia Geral tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Companhia e tomar as deliberações que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, sendo convocada, instalada e realizada para os fins e na forma prevista em lei.

Artigo 13º – Sem prejuízo das demais competências previstas em lei e nesse Estatuto Social, compete privativamente à Assembleia Geral deliberar sobre as seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto correspondente a 70% (setenta por cento) do capital votante da Companhia:

(a) Tomada, anualmente, das contas dos administradores e deliberação sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, bem como sobre a destinação do saldo do lucro líquido do período;

(b) Emissão de ações, debêntures, conversíveis ou não, bônus de subscrição ou quaisquer títulos ou direitos conversíveis em ações, bem como a criação de nova classe de ações ou modificação das características das classes já existentes;

(c) Resgate, amortização ou reembolso de ações pela Companhia, bem como compra de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria;

(d) Implementação de quaisquer planos de opção de compra de ações da Companhia para os seus empregados;

(e) Participação em grupos de empresas, bem como sobre operações de incorporação, fusão, transformação, cisão, incorporação de ações ou qualquer outro tipo de reestruturação societária da Companhia, incluindo a incorporação de outras empresas pela Companhia;

1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017
Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura Estância Turística de São Roque 10553

5556043

(f) Autorização aos administradores da Companhia para (a) declarar falência, dissolução e/ou liquidação; (b) liquidar a Companhia, bem como eleger e destituir liquidantes e aprovar suas contas; e (c) ajuizar pedido de processamento de recuperação judicial ou de homologação de plano de recuperação extrajudicial;
(g) Abertura ou fechamento do capital social da Companhia;
(h) Declaração de dividendos obrigatórios e aprovação para o pagamento de dividendos intermediários à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares à conta de lucros apurados em balanço trimestral, se assim for proposto pelo Conselho de Administração; e
(i) Celebração, alteração, modificação ou rescisão, pela Companhia, de qualquer contrato celebrado com seus acionistas ou qualquer afiliada.

CAPÍTULO VI
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14º – A Companhia terá um Conselho de Administração composto por, no mínimo 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, nos termos previstos neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia, se houver.

Parágrafo Primeiro – A indicação, pelos acionistas, dos membros do Conselho de Administração, obedecerá ao disposto na lei, neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas, se houver.

Parágrafo Segundo – Um dos membros eleitos será designado, pelos acionistas, como Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 15º – As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas na sede social da Companhia, nas datas e horários estabelecidos pelo Conselho de Administração, salvo se de outra forma for ajustado por todos os Conselheiros.

Parágrafo Primeiro – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por qualquer outro Conselheiro, mediante notificação, por escrito e com comprovante de recebimento, enviadas aos demais membros com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de sua realização. A notificação especificará todos os assuntos a serem discutidos e votados na reunião e incluirá todas as informações relevantes necessárias a instruir os Conselheiros a respeito das matérias.

Parágrafo Segundo – As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que indicará como secretário um dos membros presentes ou qualquer outra pessoa, sujeito ao consentimento prévio dos demais Conselheiros. O Presidente da reunião tomará todas as providências necessárias para fazer com que a ata da reunião seja escriturada no livro próprio da Companhia, assinada pelos Conselheiros presentes e, conforme disposto no artigo 142, § 1º da Lei 6.404.76, providenciada sua publicação e arquivamento no registro do comércio.

Parágrafo Terceiro – As reuniões do Conselho de Administração somente se instalarão com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros. Havendo 2 (duas) convocações em dias diferentes e não se instalando o Conselho de Administração, por falta de quórum, o assunto da pauta deverá ser deliberado em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim.

1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10754

Parágrafo Quarto – Somente os Conselheiros terão o direito de estarem presentes às reuniões do Conselho de Administração, a não ser que de outra forma acordado pela maioria dos Conselheiros presentes.

Parágrafo Quinto – Fica facultada, se necessária, a participação dos Conselheiros na reunião por telefone, videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O Conselheiro, nessa hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

5556044

Parágrafo Sexto – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 16º – O Conselho de Administração é órgão de orientação e direção superior da Companhia, competindo-lhe, além das demais atribuições previstas na legislação e no Estatuto Social, deliberar acerca das seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto favorável de 3 (três) Conselheiros:

(a) Aprovação do orçamento anual da Companhia;
(b) A menos que incluído no Orçamento Anual, a concessão ou obtenção de empréstimo a qualquer título pela Companhia ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R$ 4.500.000,00 (quatro milhões e quinhentos mil reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

(c) A menos que incluído no Orçamento Anual, e com exceção aos contratos e acordos mencionados no item anterior, a execução pela Companhia de qualquer contrato ou acordo que submeta a Companhia a obrigações, ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R$ 4.500.000,00 (quatro milhões e quinhentos mil reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
(d) Aprovação de gravames de ações ou ativos da Companhia;
(e) Implementação de quaisquer decisões de investimento pela Companhia em sociedades ou em projetos de interesse da Companhia;
(f) Escolha e destituição de auditores independentes e assessoria jurídica;
(g) Declaração de dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares, à conta de lucros apurados em balanço trimestral;
(h) Venda de ativos fixos da Companhia cujo valor contábil exceda R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
(i) Autorização de todas as despesas, a qualquer título, de qualquer natureza, não incluídas no Orçamento Anual, que excedam R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) em uma única operação ou em uma séria de operações relacionadas, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
(j) Celebração de qualquer acordo, contrato, compromisso ou transação com qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas, ou com acionistas de qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas; e

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD682BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque

(k) Instrução aos representantes da Companhia para participação em Assembleias Gerais ou reuniões de sociedades nas quais a Companhia detenha qualquer investimento ou participação.

Parágrafo Primeiro - O Conselho de Administração, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos, sendo integrados por pessoas designadas dentre os membros da administração e/ou terceiros. Os comitês deverão adotar regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração.

5556045

Parágrafo Segundo – O Conselho de Administração, observado o Programa de Integridade da Companhia, criará, instalará e designará os membros do Comitê de *Compliance*, o qual funcionará em caráter permanente e terá por objetivo assessorar o Conselho de Administração no desempenho de suas atribuições relacionadas à adoção de estratégias, políticas e medidas voltadas à difusão da cultura de controles internos, mitigação de riscos e conformidade com normas aplicáveis à organização empresarial, tendo independência, estrutura e autoridade na instância interna."

CAPÍTULO VII
DIRETORIA

Artigo 17° – A Diretoria será composta por até 47 (quarenta e sete) diretores, sendo 20 (vinte) diretores executivos, um com a função de presidente, e até 27 (vinte e sete) diretores regionais.

Parágrafo Primeiro – Todos os membros serão escolhidos entre profissionais de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, acionistas ou não, residentes no País, e eleitos pelo Conselho de Administração, para um prazo de mandato de 3 (três) anos, permitida a destituição a qualquer tempo, bem como a reeleição.

Parágrafo Segundo – Em caso de vacância de um cargo na Diretoria, o diretor presidente poderá indicar outro diretor eleito, que cumprirá o mandato do substituído.

Parágrafo Terceiro – Em caso de vacância de mais de um cargo na Diretoria, o Conselho de Administração deverá se reunir em até 15 (quinze) dias contados do evento e promover a eleição do substituto para completar o mandato do substituído.

Artigo 18° – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim o exigirem.

Parágrafo Primeiro – A reunião da Diretoria Executiva se instala validamente, com a presença de, no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros e delibera por maioria de votos dos presentes.

Artigo 19° – Compete à Diretoria Executiva a prática de todos e quaisquer atos relativos ao objeto social da Companhia e necessários ao funcionamento desta, exceto aqueles que, de acordo com este Estatuto Social, sejam acometidos a outro órgão.

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10556

Parágrafo Primeiro - Em caráter meramente enunciativo e, portanto, não restritivo, compete aos membros da Diretoria Executiva, a prática dos seguintes atos:

5556046

(a) Cuidar para que a lei e o Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembleia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas;

(b) Apresentar anualmente o relatório de administração sobre os negócios da Companhia e os principais fatos administrativos do exercício encerrado, bem como o balanço e outras demonstrações financeiras;

(c) Coordenar e supervisionar todas as atividades da Companhia em negociações estratégicas com terceiros envolvendo assuntos críticos relacionados aos negócios da Companhia;

(d) Manter a coordenação permanente entre o Conselho de Administração e a Diretoria, bem como desempenhar quaisquer atribuições a serem definidas pelo Conselho de Administração;

(e) Conduzir as negociações em quaisquer controvérsias ou disputas envolvendo a Companhia e terceiros conforme aprovado pelo Conselho de Administração;

(f) Contratar e demitir empregados; e

(g) Indicar procuradores para representar a Companhia.

Artigo 20° – Compete, especificamente, a cada membro da Diretoria Regional, o exercício das seguintes atividades, subsidiária e complementarmente ao disposto na legislação aplicável e neste Estatuto Social:

(a) Representar a Companhia em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dentro do estado ou região onde esteja atuando, sendo vedada a constituição de advogados ou outros procuradores, salvo, com relação a estes últimos, os definidos na letra "d", do artigo 22;

(b) Cuidar para que a lei e este Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembleia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas.

Artigo 21° – A Companhia será sempre representada de uma das seguintes formas:

(a) Por 2 (dois) Diretores Executivos; e

(b) Por um Diretor Executivo, em conjunto com um Diretor Regional ou com um procurador.

(c) Por 2 (dois) procuradores com poderes específicos outorgados pela Companhia.

Reconhecer Firma 1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017
Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque

Artigo 22º – Qualquer Diretor, seja Executivo ou Regional, agindo isoladamente, terá poderes para executar os seguintes atos:

(a) Endosso de cheques para depósito nas contas da Companhia;

(b) Receber citações e intimações; e

(c) Assinatura de correspondências de rotina que não crie qualquer responsabilidade para a Companhia.

.5556047

(d) Representar a companhia em licitações e todos os seus procedimentos e, nesses casos, assinar todos os documentos aí envolvidos, inclusive propostas, contratos, impugnações, nomear procuradores e substabelecer poderes, sempre dentro do estado ou região onde esteja atuando;

Artigo 23º – Todos e quaisquer atos praticados pelos Diretores ou procuradores da Companhia que sejam estranhos ao objeto social e aos negócios da Companhia, tais como fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias em favor de terceiros, são expressamente proibidos e serão nulos de pleno direito.

CAPÍTULO VIII
CONSELHO FISCAL

Artigo 24º – O Conselho Fiscal da Companhia, que não terá caráter permanente, somente será instalado quando por solicitação dos acionistas na forma da lei, e será composto de 4 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral em que for requerido o seu funcionamento, mediante a indicação de 1 (um) membro e respectivo suplente por cada acionista.

Parágrafo Primeiro – Os membros do Conselho Fiscal, quando em exercício, terão direito a remuneração a ser fixada pela Assembleia Geral que os eleger.

Parágrafo Segundo – As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e lançadas no livro próprio.

CAPÍTULO IX
EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 25º – O exercício social coincidirá com o ano civil, tendo início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro de cada ano calendário. Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração mercantil, as demonstrações financeiras previstas na legislação pertinente, a serem submetidas à Assembleia Geral, juntamente com a proposta de destinação do lucro líquido do exercício.

Parágrafo Único – As demonstrações financeiras referidas neste artigo deverão ser auditadas anualmente por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários ("CVM").

1º TABELIÃO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017
Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10558

5556048

Artigo 26º – O lucro líquido, verificado no balanço geral encerrado em 31 de dezembro de cada ano, após as deduções legais, terá a seguinte destinação:
(a) 5% (cinco por cento) para a constituição de reserva legal, até que esta atinja 20% (vinte por cento) do capital social;

(b) 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido do exercício ajustado na forma do art. 202 da Lei 6.404/76 será distribuído como dividendo obrigatório; e

(c) O saldo remanescente do lucro líquido terá a destinação que for determinada pela Assembleia Geral.

Artigo 27º – A Companhia poderá levantar balanços semestrais, ou em períodos menores, e declarar, por deliberação do Conselho de Administração, dividendos à conta de lucros apurado nesses balanços, por conta do total a ser distribuído ao término do respectivo exercício social, observadas as limitações previstas em lei.

Parágrafo Primeiro – Ainda por deliberação do Conselho de Administração, poderão ser declarados dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado.

Parágrafo Segundo – Também, mediante deliberação do Conselho de Administração, os dividendos intermediários poderão ser pagos a título de juros sobre o capital social.

Parágrafo Terceiro – Dividendos intermediários e intercalares deverão sempre ser creditados e considerados antecipação do dividendo obrigatório.

Artigo 28º – Os dividendos atribuídos aos acionistas serão pagos nos prazos da lei, incidindo correção monetária e/ou juros se assim for determinado pela Assembleia Geral e, se não reclamados no prazo de 3 (três) anos contados da publicação do ato que autorizou sua distribuição, prescreverão em favor da Companhia.

CAPÍTULO X
DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

Artigo 29º – A Companhia será dissolvida ou entrará em liquidação nos termos da lei.

CAPÍTULO XI
RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E LEI APLICÁVEL

Artigo 30º – Fica estabelecida a arbitragem para dirimir qualquer controvérsia, disputa ou litígio (doravante "Controvérsia") oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social ou ao Acordo de Acionistas, se houver, que não possam ser resolvidas por negociação.

Parágrafo Primeiro – A arbitragem será conduzida perante a Câmara FGV de Conciliação e Arbitragem, de conformidade com suas regras então em vigor.

Parágrafo Segundo – A arbitragem será conduzida por 3 (três) árbitros, na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, onde será proferida a sentença arbitral.

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

Protocolo Arquivamento: 170211789 Nº Arquivamento: 20170211789

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10554

Artigo 31º – A lei a ser aplicada para esse Estatuto Social e para a resolução de Controvérsias oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social será a da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32º – A Companhia e seus administradores deverão respeitar e cumprir as regras de governança aprovadas pelos acionistas, bem como os Acordos de Acionistas celebrados entre os acionistas da Companhia, desde que depositados em sua sede social ou que deles a Companhia tenha tomado conhecimento como parte interveniente.

5556049

Artigo 33º – Os casos omissos neste Estatuto Social ou em Acordo de Acionistas, se houver, serão resolvidos pela Assembleia Geral e regulados de acordo com os preceitos da Lei 6.404/76.

Artigo 34º – A Companhia disponibilizará aos acionistas, acesso aos contratos com partes relacionadas, acordos de acionistas e programa de aquisição de ações ou de outros títulos ou valores mobiliários de sua emissão.

Artigo 35º – Em caso de abertura de capital, a Companhia deverá aderir a seguimento especial de bolsa de valores ou de entidade mantenedora de mercado de balcão organizado que assegure, no mínimo, níveis diferenciados de práticas de governança corporativa.

Terminado os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida e foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião de assembleia geral, fls. 01 a [illegible].

ROBERTO JOSÉ FIGUEIRA COELHO
Presidente do Conselho de Administração

ANDRÉ BURLAMAQUI
Secretário

ANDRÉ BURLAMAQUI
Acionista

ROBERTO JOSÉ FIGUEIRA COELHO
Acionista

ECILDA PESSOA DE LIMA
Acionista

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
RAFAELA COUTINHO MARGARIDA
Tabeliã Interina
Praça Dr. Victor Konder, nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08:00 às 18:00h

Reconheço como autêntica a(s) firma(s) de:
ECILDA PESSOA DE LIMA.....
.....
do que dou fé.
Em testemunho da verdade.
Blumenau, 2017.
Emol: 4,80
Selo Digital de Fiscalização: EOK94075-3WTJ
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
RAFAELA COUTINHO MARGARIDA
Tabeliã Interina
Praça Dr. Victor Konder, nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08:00 às 18:00h

Reconheço como autêntica a(s) firma(s) de:
ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO....
ANDRE BURLAMAQUI.....
do que dou fé.
Em testemunho da verdade.
Blumenau, 2017.
Emol: 9,80
Selo Digital de Fiscalização: EOK94059-2L88
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
RAFAELA COUTINHO MARGARIDA
Tabeliã Interina
Praça Dr. Victor Konder, nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08:00 às 18:00h

Reconheço como autêntica a(s) firma(s) de:
ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO....
ANDRE BURLAMAQUI.....
do que dou fé.
Em testemunho da verdade.
Blumenau, 2017.
Emol: 9,80
Selo Digital de Fiscalização: EOK94064-12AV
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Empresa: GOVERNANCABRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nire: 33300320377
Protocolo: 0020170241505 - 19/01/2017
CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 23/01/2017, E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
Autenticação: 115BB069E0BCD0D7D0B0DCD382DA9A6E23C25BF5ABF8BF510DD882BF0A7819D4
Arquivamento: 00002998967 - 23/01/2017

Bernardo F. S. Berwanger
Secretário Geral

CONTROLE: 25135617679621 CPF SOLICITANTE: 812.565.239-68 NIRE: 42300044831 EMITIDA: 20/05/2022 PROTOCOLO: 225205688

JUCESC 2545

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10860

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CERTIFICO O REGISTRO EM: 07/02/2017 SOB Nº: 20170211789
Protocolo: 17/021178-9, DE 30/01/2017

Empresa:42 3 0004483 1
GOVERNANCABRASIL S/A
TECNOLOGIA E GESTAO EM
SERVICOS

ROBERTA WEBER
SECRETÁRIA GERAL EM EXERCÍCIO

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

ATA DA 32ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 16 de março de 2020, às 9:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: Jefferson Armando Anesi Tolardo. ORDEM DO DIA: (1) Eleição da diretoria; DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Eleitos, por unanimidade de votos, **todos com mandato de 01/05/2020 até 30/04/2023**, os seguintes **diretores executivos**: para o cargo de **diretor presidente e diretor administrativo e financeiro**, o Sr. **ANDRÉ BURLAMAQUI**, brasileiro, solteiro, natural do Rio de Janeiro - RJ, nascido em 28/12/1970, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Duarte Schutel, nº 135, apto 301, Centro, cidade de Florianópolis/SC - CEP 88015-640, portador da Cédula de Identidade nº 08.110.037-2, expedida pela SSP/RJ, inscrito no CPF sob nº 004.281.967-99**;** para os cargos de **diretor de planejamento e diretor de marketing**, o Sr. **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, natural de Florianópolis – SC, nascido em 13/03/1966, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua sete de setembro, 2014, apto 1106, bairro Centro, CEP 89012-400, Blumenau – SC, portador da Cédula de Identidade nº 1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91; para os cargos de **diretor jurídico e diretor de desenvolvimento humano e organizacional**, o Sr. **MARCELO FERREIRA CHAVES DE OLIVEIRA LIMA**, brasileiro, natural do Rio de Janeiro – RJ, nascido em 21/06/1963, divorciado, advogado, residente e domiciliado na Rua Prudente de Morais, 378, apartamento 501, bairro Vila Nova, CEP 89035-360, em Blumenau – SC, portador da Cédula de Identidade nº 04775021-1, expedida pelo IFP-RJ e do CPF 797.574.807-20; para o cargo de **diretora de produto,** a Sra. **VIRGÍNIA KAYSER DA SILVA**, brasileira, natural do Rio de Janeiro – RJ, nascido em 14/03/1974, viúva, analista de sistemas, residente e domiciliada na Rua Bolivar, 170, apto 101, Bairro Copacabana, CEP: 22061-020, Rio de Janeiro – RJ, portadora da cédula de identidade nº 007.422.105-2, expedida pela SSP-RJ, inscrita no CPF sob nº 025.335.907-46; e os seguintes **diretores regionais:** o Sr. **SILVIO LUIS STROZZI,** brasileiro, casado pelo regime da separação total de bens, natural de Erechim – RS, nascido em 14/08/1963, bacharel em administração de empresas, residente na Av. Gueder, 1.170, casa 62, bairro Aclimação, Maringá-PR, CEP 87050-390, portador da cédula de identidade nº 3.251.574-6, expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 488.200.089-04, **para representar a companhia nos estados do Paraná e Mato Grosso do Sul**; o Sr. **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, natural de Florianópolis – SC, nascido em 13/03/1966, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua sete de setembro, 2014, apto 1106, bairro Centro, CEP 89012-400, Blumenau – SC, portador da Cédula de Identidade nº 1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91, **para representar a companhia no estado de Minas Gerais;** o Sr. **ROBERLEI CÉSAR FERNANDES**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural de Osvaldo Cruz – SP, nascido em 12/01/1970, bacharel em ciências da computação,

Prefeitura da Estância Turística de Ubatuba
105
http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ampwYnSCA9Grc7riufcS8Q&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00428196799-ANDRE BURLAMAQUI|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO|81256523968-JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 18/03/2020
Certifico o Registro em 18/03/2020
Arquivamento 20204471001 Protocolo 204471001 de 18/03/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 34719705430207
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 18/03/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

residente na Rua Jorge Said, 261, bairro City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP 14021-380, portador da cédula de identidade nº 19.817.393-3, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 058.748.998-71, **para representar a companhia no estado de São Paulo**; e o Sr. **TOMAZ DE AQUINO RODRIGUES DE FREITAS**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão total de bens, natural de Belém – PA, nascido em 14/04/1953, administrador de empresas, residente Conjunto Green Garden, 1426, casa 40, bairro Coqueiro, Ananindeua – PA, CEP 67013-185, portador da cédula de identidade nº 2.863.020, expedida pela SSP/PA, inscrito no CPF sob nº 039.279.542-68, **para representar a companhia nos estados que compõem a região norte do país**; **2)** Os diretores ora eleitos declaram, sob as penas da lei, que não estão incursos em nenhum dos crimes previstos em lei, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob o efeito dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, em nada que os impeçam de exercer quaisquer atividades mercantis (art. 1011, § 1º, CC/2002); **3)** Os diretores eleitos declaram ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências; **4)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fls. 34v a 35.

Blumenau, 16 de março de 2020.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro - Presidente

André Burlamaqui
Conselheiro

Jefferson Armando Anesi Tolardo
Conselheiro

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 18/03/2020
Certifico o Registro em 18/03/2020
Arquivamento 20204471001 Protocolo 204471001 de 18/03/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 34719705430207
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 18/03/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

204471001

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10563

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
PROTOCOLO	204471001 - 18/03/2020
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 18/03/2020
SOB N: 20204471001

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Cpf: 00428196799 - ANDRE BURLAMAQUI
Cpf: 81256523968 - JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10564

ATA DA 34ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 29 de maio de 2020, às 11:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: André Burlamaqui. ORDEM DO DIA: (1) Eleição da diretoria; DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Eleito, por unanimidade de votos, **com mandato de 01/06/2020 até 30/04/2023**, o Sr. **Jefferson Armando Anesi Tolardo**, brasileiro, solteiro, nascido em 21/02/1973, natural de Blumenau - SC, contador, residente e domiciliado na Rua João Gomes da Nóbrega, 350, apto 1509, bairro Vila Nova, CEP 89.035-450 portador da cédula de identidade n° 2.798.194-0, expedida pela SSP-SC e do CPF n° 812.565.239-68, para o cargo de **Diretor de Recursos Logísticos**, que terá como competência administrar recursos logísticos, planejar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e administrativa da companhia, fornecendo as informações inerentes destas atividades, elaborar planejamento financeiro, contábil e tributário da empresa, executando planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro; **2)** O diretor ora eleito declara, sob as penas da lei, que não está incursos em nenhum dos crimes previstos em lei, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob o efeito dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, em nada que os impeçam de exercer quaisquer atividades mercantis (art. 1011, § 1°, CC/2002); **3)** O diretor eleito declara ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências; **4)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fl.36.

Blumenau, 29 de maio de 2020.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro - Presidente

André Burlamaqui
Conselheiro

Jefferson Armando Anesi Tolardo
Conselheiro

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ampwYnSCA9GKB36zbFdSlw&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00428196799-ANDRE BURLAMAQUI|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
81256523968-JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/06/2020
Certifico o Registro em 09/06/2020
Arquivamento 20203976320 Protocolo 203976320 de 09/06/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 25343824166642
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/06/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

203976320

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10565

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
PROTOCOLO	203976320 - 09/06/2020
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 09/06/2020
SOB N: 20203976320

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Cpf: 00428196799 - ANDRE BURLAMAQUI
Cpf: 81256523968 - JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/06/2020
Certifico o Registro em 09/06/2020
Arquivamento 20203976320 Protocolo 203976320 de 09/06/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 25343824166642
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/06/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10564

ATA DA 37ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 14 de novembro de 2020, às 10:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: Jefferson Armando Anesi Tolardo. ORDEM DO DIA: (1) Análise do pedido de afastamento do diretor presidente; (2) Eleição do novo diretor presidente; DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Aceito o pedido de afastamento, em caráter definitivo, do **cargo de diretor presidente**, do Sr. **ANDRÉ BURLAMAQUI**, brasileiro, solteiro, natural do Rio de Janeiro - RJ, nascido em 28/12/1970, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Duarte Schutel, nº 135, apto 301, Centro, cidade de Florianópolis/SC - CEP 88015-640, portador da Cédula de Identidade nº 08.110.037-2, expedida pela SSP/RJ, inscrito no CPF sob nº 004.281.967-99; **2)** Eleito para o cargo de **diretor presidente**, o Sr. **MARCELO FERREIRA CHAVES DE OLIVEIRA LIMA**, brasileiro, natural do Rio de Janeiro – RJ, nascido em 21/06/1963, divorciado, advogado, residente e domiciliado na Rua Prudente de Morais, 378, apartamento 501, bairro Vila Nova, CEP 89035-360, em Blumenau – SC, portador da Cédula de Identidade nº 04775021-1, expedida pelo IFP-RJ e do CPF 797.574.807-20, **com mandato de 14/11/2020 até 30/04/2023**, sendo certo que acumulará esse cargo com os de diretor jurídico e diretor de desenvolvimento humano e organizacional; **3)** O diretor ora eleito declara, sob as penas da lei, que não está incurso em nenhum dos crimes previstos em lei, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob o efeito dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, em nada que os impeçam de exercer quaisquer atividades mercantis (art. 1011, § 1º, CC/2002); **4)** O diretor eleito declara ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências; **5)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fl.37v.

Blumenau, 14 de novembro de 2020.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro – Presidente

André Burlamaqui
Conselheiro

Jefferson Armando Anesi Tolardo
Conselheiro

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ASaYQq4KEsv3L8BvVVX8vg&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00428196799-ANDRE BURLAMAQUI|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
81256523968-JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 08/12/2020
Certifico o Registro em 08/12/2020
Arquivamento 20202450619 Protocolo 202450619 de 07/12/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 23527856706907
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/12/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

2

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

202450619

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10567

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	**GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS**
PROTOCOLO	**202450619 - 07/12/2020**
ATO	**017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO**
EVENTO	**219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES**

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 08/12/2020
SOB N: 20202450619

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Cpf: 81256523968 - JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO
Cpf: 00428196799 - ANDRE BURLAMAQUI

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 08/12/2020
Certifico o Registro em 08/12/2020
Arquivamento 20202450619 Protocolo 202450619 de 07/12/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 23527856706907
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/12/2020 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10568

ATA DA 38ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 02 de dezembro de 2020, às 10:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: Itelvino Schinaider. ORDEM DO DIA: (1) Eleição do novo diretor de inovação; DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Eleito para o cargo de **diretor de inovação**, o Sr. **Roberto José Figueira Coelho**, brasileiro, separado judicialmente, nascido em 09/04/1939, natural do Rio de Janeiro – RJ, empresário, residente e domiciliado na Rua Lauro Mueller, 530, apto. 1001, bairro Jardim Blumenau, em Blumenau-SC, CEP 89.010-380, portador da Carteira de Identidade n° 5.901.498, expedida pela SSP-SC e do CPF n° 010.322.167-00, **com mandato de 04/01/2021 até 30/04/2023; 2)** O diretor ora eleito declara, sob as penas da lei, que não está incurso em nenhum dos crimes previstos em lei, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob o efeito dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, em nada que os impeçam de exercer quaisquer atividades mercantis (art. 1011, § 1°, CC/2002); **3)** O diretor eleito declara ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências; **4)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fl.38.
Blumenau, 02 de dezembro de 2020.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro – Presidente

Itelvino Schinaider
Conselheiro

Ecilda Pessoa de Lima
Conselheira

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ASaYCq4KEstS12duRQ87Ow&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 62319400982-ITELVINO SCHINAIDER|81292961791-ECILDA PESSOA DE LIMA|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 25/01/2021
Certifico o Registro em 29/12/2020
Arquivamento 20202330346 Protocolo 202330346 de 29/12/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 27224685220749
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/01/2021 por Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

202330346

Prefeitura da Estância Turística de São Roque 10568

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
PROTOCOLO	202330346 - 29/12/2020
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 29/12/2020
SOB N: 20202330346

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Cpf: 62319400982 - ITELVINO SCHINAIDER
Cpf: 81292961791 - ECILDA PESSOA DE LIMA

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 25/01/2021
Certifico o Registro em 29/12/2020
Arquivamento 20202330346 Protocolo 202330346 de 29/12/2020 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 27224685220749
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/01/2021 por Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

ATA DA 39ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 01 de fevereiro de 2021, às 10:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: Itelvino Schinaider. ORDEM DO DIA: (1) Análise de pedido de afastamento de membro do comitê do Compliance; (2) Eleição de membro do comitê do Compliance; (3) Análise do pedido de afastamento do Sr. Jeferson Francisco da Silva dos cargos de diretor de planejamento e diretor de marketing; (4) Eleição de novos diretores; DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Aceito o pedido de afastamento, em caráter definitivo, apresentado em 01/02/2021 pelo. Sr. **ANDRÉ BURLAMAQUI**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/12/1970, natural do Rio de Janeiro - RJ, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Duarte Schutel, nº 135, apto 301, Centro, CEP 88.015-640, cidade de Florianópolis - SC, portador da Cédula de Identidade nº 08.110.037-2, expedida pela SSP/RJ, inscrito no CPF sob nº 004.281.967-99, como membro do comitê do *Compliance*; **2)** Eleitos como membro do comitê do *Compliance,* com mandato de **01/02/2021 até 31/10/2022** o Sr. **ROBERLEI CÉSAR FERNANDES**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, nascido em 12/01/1970, natural de Osvaldo Cruz – SP, bacharel em ciências da computação, residente na Rua Jorge Said, 261, bairro City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP 14021-380, portador da cédula de identidade nº 19.817.393-3, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 058.748.998-71; **3)** Aceito o pedido de afastamento do Sr. **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, nascido em 13/03/1966, natural de Florianópolis – SC, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua Doutor Antônio Haffner , 577, apartamento 401, bairro Água Verde, Blumenau - SC, CEP: 89036-640, portador da Cédula de Identidade nº 1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91, dos cargos de **diretor de planejamento e diretor de marketing,** sendo certo que os referidos cargos permanecerão vagos temporariamente; **4)** Eleitos, por unanimidade de votos, **todos com mandato de 01/02/2021 até 30/04/2023**, os seguintes **diretores executivos**: para o cargo de **diretor de relacionamento com mercado,** o Sr. **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, 13/03/1966, natural de Florianópolis – SC, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua Doutor Antônio Haffner , 577, apartamento 401, bairro Água Verde, Blumenau - SC, CEP 89036-640, portador da Cédula de Identidade nº 1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91; sendo certo que acumulará esse cargo com diretor regional para representar a companhia no estado de Minas Gerais; para os cargos de **diretor de serviços e diretor regional para representar a companhia no estado do Rio de Janeiro,** o Sr. **ROBERLEI CÉSAR FERNANDES**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural de Osvaldo Cruz – SP, nascido em 12/01/1970, bacharel em ciências da computação, residente na Rua Jorge Said, 261, bairro City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP 14021-380, portador da cédula de identidade nº 19.817.393-3, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 058.748.998-71, sendo certo que acumulará esse cargo com o de diretor regional para representar a companhia no estado de São Paulo, que já ocupa. **5)** Os diretores ora eleitos declaram, sob as penas da lei, que não está incurso em nenhum dos

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10572
http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=_I3qMyJ-T564ZqWRB7ELpQ&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 62319400982-ITELVINO SCHINAIDER|81292961791-ECILDA PESSOA DE LIMA|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 24/02/2021
Certifico o Registro em 24/02/2021
Arquivamento 20219625190 Protocolo 219625190 de 23/02/2021 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 29176424728500
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/02/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

crimes previstos em lei, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob o efeito dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, em nada que os impeçam de exercer quaisquer atividades mercantis (art. 1011, § 1º, CC/2002); **6)** Os diretores eleitos declaram ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências; **7)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fl.38v e 39.

Blumenau, 01 de fevereiro de 2021.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro – Presidente

Itelvino Schinaider
Conselheiro

Ecilda Pessoa de Lima
Conselheira

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 24/02/2021
Certifico o Registro em 24/02/2021
Arquivamento 20219625190 Protocolo 219625190 de 23/02/2021 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 29176424728500
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/02/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

219625190

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10572

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
PROTOCOLO	219625190 - 23/02/2021
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 24/02/2021
SOB N: 20219625190

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Cpf: 81292961791 - ECILDA PESSOA DE LIMA
Cpf: 62319400982 - ITELVINO SCHNAIDER

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 24/02/2021
Certifico o Registro em 24/02/2021
Arquivamento 20219625190 Protocolo 219625190 de 23/02/2021 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 29176424728500
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/02/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 42300044831
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
Nº 573

ATA DA 45ª. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA, HORÁRIO E LOCAL: 20 de outubro de 2021, às 17:00 horas, na matriz da companhia na cidade Blumenau – SC, sito na Rua João Pessoa, 1183, térreo, andar 1 e 2, bairro Velha, Blumenau – SC, CEP 89036-001. CONVOCAÇÃO: Dispensada, na forma do artigo 16, parágrafo sexto, do Estatuto Social da Companhia. QUORUM DE INSTALAÇÃO: A totalidade dos membros do Conselho de Administração, conforme assinaturas ao final da ata. COMPOSIÇÃO DA MESA: Presidente: Roberto José Figueira Coelho. Secretário: Itelvino Schinaider. ORDEM DO DIA: (1) Análise do pedido de afastamento do Sr. Silvio Luis Strozzi do cargo de diretor regional, a partir de 30/10/2021. DELIBERAÇÕES: Por unanimidade, os membros do Conselho de Administração deliberaram: **1)** Aceito o pedido de afastamento, em caráter definitivo, do Sr. **SILVIO LUIS STROZZI,** brasileiro, casado pelo regime da separação total de bens, natural de Erechim – RS, nascido em 14/08/1963, bacharel em administração de empresas, residente na Av. Gueder, 1.170, casa 62, bairro Aclimação, Maringá-PR, CEP 87050-390, portador da cédula de identidade nº 3.251.574-6, expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 488.200.089-04; do **cargo de diretor regional**, **para representar a companhia nos estados do Paraná e Mato Grosso do Sul,** a partir de 30/10/2021, sendo certo que o referido cargo permanecerá vago temporariamente. **2)** Autorizado o departamento administrativo a tomar as medidas cabíveis. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião do conselho de administração, fls.42.

Blumenau, 20 de outubro de 2021.

Roberto José Figueira Coelho
Conselheiro – Presidente

Itelvino Schinaider
Conselheiro

Ecilda Pessoa de Lima
Conselheira

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=XWA3oHhRAx6yQI7ZBa9D6g&chave2=Ug8cwwsph-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 62319400982-ITELVINO SCHINAIDER|81292961791-ECILDA PESSOA DE LIMA|01032216700-ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 25/10/2021
Certifico o Registro em 25/10/2021 Data dos Efeitos 20/10/2021
Arquivamento 20217743420 Protocolo 217743420 de 22/10/2021 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 29349779872987
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/10/2021Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercício

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

217743420

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	**GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS**
PROTOCOLO	**217743420 - 22/10/2021**
ATO	**017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO**
EVENTO	**219 - ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES**

MATRIZ

NIRE 42300044831
CNPJ 00.165.960/0001-01
CERTIFICO O REGISTRO EM 25/10/2021
SOB N: 20217743420

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01032216700 - ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO - Assinado em 22/10/2021 às 08:35:31
Cpf: 62319400982 - ITELVINO SCHINAIDER - Assinado em 22/10/2021 às 09:58:43
Cpf: 81292961791 - ECILDA PESSOA DE LIMA - Assinado em 22/10/2021 às 08:49:46

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 25/10/2021
Certifico o Registro em 25/10/2021 Data dos Efeitos 20/10/2021
Arquivamento 20217743420 Protocolo 217743420 de 22/10/2021 NIRE 42300044831
Nome da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 29349779872987
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/10/2021Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral em exercicio

PREFEITURA
DE BLUMENAU

Secretaria Municipal da Fazenda
Diretoria de Receita
www.blumenau.sc.gov.br

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

CMC	CNPJ	Data de Abertura	Data Encerramento
118538	**00.165.960/0001-01**	**01/02/2017**	

Nome Empresarial
GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVICOS

Nome Fantasia

Código Auxiliar e Descrição da Atividade Econômica Principal
6202300 - SD - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁ

Código e Descrição da Natureza Jurídica
2054 - SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA

Logradouro	Número	Complemento
JOAO PESSOA	**1183**	**TÉRREO, ANDAR 1 E 2**

Bairro	CEP	Caixa Postal
VELHA	**89036001**	

Município	UF
BLUMENAU	**SC**

Situação do Alvará	Regime de Tributação
ATIVO/NORMAL	**Normal**

Código Auxiliar e Descrição da Atividade Econômica Secundárias

6203100 - SD - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS
6204000 - SD - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6209100 - SD - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6311900 - SD - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET
8220200 - SD - ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO
8599603 - SD - TREINAMENTO EM INFORMÁTICA
7119701 - SD - SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODÉSIA
7119799 - SD - ATIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS À ENGENHARIA E ARQUITETURA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
9511800 - SD - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS
5811500 - SD - EDIÇÃO DE LIVROS
8533300 - SD - EDUCAÇÃO SUPERIOR - PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO
8599604 - SD - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL
6462000 - SD - HOLDINGS DE INSTITUIÇÕES NÃO-FINANCEIRAS

Emitido dia 07/07/2022 às 15:54

O Município

PUBLICAÇÕES LEGAIS

EDIÇÃO DIGITAL | ANO 3 | Nº 71 | Brusque, 28 de março de 2022

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
10576

GOVBR

GOVERNANÇABRASIL S.A. Tecnologia e Gestão em Serviços

CNPJ/MF - 00.165.960/0001-01

Relatório da Diretoria

Prezado(s) Acionista(s): Abaixo, para sua informação, seguem as Demonstrações financeiras do exercício encerrado em 31/12/2021.

Blumenau, 17 de março de 2022.

Balanços patrimoniais - Em 31/12/2021 e 2020 (Valores expressos em milhares de reais)

Ativo	Nota	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Circulante					
Caixa e equivalentes de caixa	4	**6.006**	15.309	**11.167**	18.914
Contas a receber de clientes	5	**6.888**	6.275	**9.981**	9.332
Estoques		**117**	143	**127**	143
Impostos a recuperar	7	**1.309**	69	**1.343**	140
Outros créditos	8	**248**	153	**345**	200
Partes relacionadas	6	**9.898**	1.587	**13.398**	5.087
Despesas antecipadas		**34**	33	**34**	33
		24.500	23.569	**36.395**	33.849
Não circulante					
Aplicação financeira		-	561	-	561
Depósitos judiciais		**206**	215	**265**	245
Investimentos	9	**7.405**	7.775	**1.759**	1.509
Imobilizado	10	**3.452**	3.073	**4.520**	4.327
Intangível	11	**396**	568	**433**	643
		11.459	12.192	**6.977**	7.285
Total do ativo		**35.959**	35.761	**43.372**	41.134

Passivo	Nota	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Circulante					
Fornecedores		**921**	2.764	**1.436**	2.910
Empréstimos e financiamentos		-	200	-	200
Obrigações sociais e trabalhistas	12	**9.110**	6.857	**11.565**	8.519
Obrigações tributárias	13	**1.124**	1.127	**1.563**	1.579
Partes relacionadas		-	-	**28**	26
Outras		**22**	75	**50**	95
Provisão para perda de investimento	9	**356**	-	**356**	-
		11.533	11.023	**14.998**	13.329
Não circulante					
Provisão para riscos cíveis, tributários e trabalhistas	14	**320**	734	**582**	794
		320	734	**582**	794
Patrimônio líquido	15				
Capital social		**3.240**	3.240	**3.240**	3.240
Reserva legal		**648**	648	**648**	648
Reserva de lucros		**20.218**	20.116	**20.218**	20.116
Patrimônio líquido atribuível aos controladores		**24.106**	24.004	**24.106**	24.004
Participação dos acionistas não controladores		-	-	**3.686**	3.007
		24.106	24.004	**27.792**	27.011
Total do passivo e do patrimônio líquido		**35.959**	35.761	**43.372**	41.134

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstrações do resultado - Exercícios findos em 31/12/2021 e 2020
(Valores expressos em milhares de reais, exceto quando indicado de outra forma)

	Nota	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Receita operacional líquida	16	**75.874**	69.630	**113.518**	105.048
Custo dos serviços prestados	17	**(54.242)**	(45.310)	**(76.275)**	(64.321)
Lucro bruto		**21.632**	24.320	**37.243**	40.727
Despesas comerciais	17	**(6.307)**	(5.565)	**(8.686)**	(8.605)
Despesas gerais e administrativas	17	**(7.829)**	(8.198)	**(9.450)**	(10.267)
Resultado de equivalência patrimonial	9	**(106)**	-	**(106)**	-
Outras receitas e despesas operacionais		**(456)**	(142)	**207**	(345)
Lucro antes do resultado financeiro		**6.934**	10.415	**19.208**	21.510
Receitas financeiras	18	**649**	407	**849**	640
Despesas financeiras	18	**(136)**	(117)	**(168)**	(135)
Lucro antes do imposto de renda e da contribuição social		**7.447**	10.705	**19.889**	22.015
Imposto de renda e contribuição social	19	-	(1.749)	**(4.287)**	(5.664)
Lucro líquido do exercício	15.3	**7.447**	8.956	**15.602**	16.351
Atribuível aos acionistas controladores		-	-	**7.447**	8.956
Atribuível aos acionistas não controladores	10.a	-	-	**8.155**	7.395
Quantidade de ações		**3.240**	3.240		
Lucro por ação		**2,2984**	2,7641		

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstrações dos fluxos de caixa - Exercícios findos em 31/12/2021 e 2020
(Valores expressos em milhares de reais)

	Notas	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Fluxo de caixa das atividades operacionais					
Lucro antes dos tributos sobre o lucro		**7.447**	10.705	**19.889**	22.015
Ajustes por:					
Depreciação e amortização	10 e 11	**1.032**	1.416	**1.445**	1.821
Provisão para crédito de liquidação duvidosa	5	**(14)**	(79)	**(42)**	(117)
Provisão para contingência	14	**(414)**	469	**(212)**	373
Baixas do imobilizado e intangível	10 e 11	**973**	156	**976**	164
Resultado de equivalência patrimonial / destinação desproporcional		**106**	-	**106**	-
		9.130	12.667	**22.162**	24.256
Aumento ou redução nos ativos operacionais					
Contas a receber de clientes	5	**(598)**	1.861	**(606)**	1.885
Estoques		**26**	22	**16**	23
Impostos a recuperar	7	**(1.240)**	823	**(1.203)**	819
Partes relacionadas	6	**(8.311)**	(1.587)	**(8.311)**	(4.810)
Outros créditos	8	**(96)**	266	**(142)**	405
Depósitos judiciais		**10**	77	**(21)**	148
		(10.209)	1.462	**(10.267)**	(1.530)
Aumento ou redução nos passivos operacionais					
Fornecedores		**(1.842)**	1.692	**(1.474)**	1.664
Obrigações trabalhistas, sociais e tributárias		**2.249**	605	**3.030**	707
Partes relacionadas		-	-	-	(1)
Outras contas a pagar		**(55)**	(19)	**(45)**	(101)
Impostos sobre a renda pagos		-	(1.642)	**(4.287)**	(5.552)
		352	636	**(2.776)**	(3.283)
Caixa líquido proveniente das atividades operacionais		**(727)**	14.765	**9.119**	19.443
Fluxo de caixa das atividades de investimento					
Aquisição de ativo imobilizado e intangível	10 e 11	**(2.212)**	(1.443)	**(2.404)**	(1.635)
Aquisição de investimentos	9	**(85)**	(1.500)	**(85)**	(1.500)
Adiantamento para futuro aumento de capital	9	**700**	(700)	-	(700)
Recebimento de dividendos controladas	9	**5**	5	-	5
(Resgate) de aplicações financeiras		**561**	(311)	**561**	(311)
Caixa líquido utilizado nas atividades de investimento		**(1.031)**	(3.949)	**(1.928)**	(4.141)
Fluxo de caixa das atividades de financiamento					
Dividendos pagos		**(7.345)**	(7.960)	**(14.738)**	(13.787)
Pagamento de financiamentos		**(200)**	-	**(200)**	-
Captação de financiamentos		-	200	-	200
Caixa líquido utilizado nas atividades de financiamento		**(7.545)**	(7.760)	**(14.938)**	(13.587)
Acréscimo (redução) líquido no caixa e equivalentes de caixa		**(9.303)**	3.056	**(7.747)**	1.715
Caixa e equivalentes de caixa no início do exercício	4	**15.309**	12.253	**18.914**	17.199
Caixa e equivalentes de caixa no final do exercício	4	**6.006**	15.309	**11.167**	18.914
Acréscimo (redução) líquido no caixa e equivalentes de caixa		**(9.303)**	3.056	**(7.747)**	1.715

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstrações das mutações do patrimônio líquido - Exercícios findos em 31/12/2021 e 2020 (Valores expressos em milhares de reais)

	Capital social	Reserva legal	Reserva de lucros: para aumento de capital	Reserva de lucros: Incentivos fiscais	Reserva de lucros: Lucros retidos	Lucros acumulados	Atribuível aos acionistas controladores	Participação dos não controladores	Patrimônio líquido
Saldos em 31/12/2019	3.240	648	1.258	8.302	9.560	-	23.008	1.858	24.866
Lucro líquido do exercício	-	-	-	-	-	8.956	8.956	7.395	16.351
Destinação do lucro do exercício:									
Reserva para incentivos fiscais	-	-	-	1.716	-	(1.716)		-	
Juros sobre capital próprio (Nota 15.3.b)	-	-	-	-	-	(760)	(760)	-	(760)
Dividendos mínimos obrigatórios (Nota 15.3.a)	-	-	-	-	-	(1.479)	(1.479)	-	(1.479)
Reserva de lucros à disposição da Assembleia	-	-	-	-	5.001	(5.001)	-	-	-
Distribuição de dividendos (Nota 15.3.a)	-	-	-	-	(5.721)	-	(5.721)	-	(5.721)
Distribuição de dividendos desproporcional (Nota 9)	-	-	-	-	-	-	-	(5.823)	(5.823)
Incorporação de empresa	-	-	-	-	-	-	-	(423)	(423)
Saldos em 31/12/2020	3.240	648	1.258	10.018	8.840	-	24.004	3.007	27.011
Lucro líquido do exercício	-	-	-	-	-	**7.447**	**7.447**	**8.155**	**15.602**
Destinação do lucro do exercício:									
Reserva para incentivos fiscais	-	-	-	**2.650**	-	**(2.650)**		-	-
Juros sobre capital próprio (Nota 15.3.b)	-	-	-	-	-	**(830)**	**(830)**	-	**(830)**
Dividendos mínimos obrigatórios (Nota 15.3.a)	-	-	-	-	-	**(1.032)**	**(1.032)**	-	**(1.032)**
Reserva de lucros à disposição da Assembleia	-	-	-	-	**2.935**	**(2.935)**		-	-
Distribuição de dividendos (Nota 15.3.a)	-	-	-	-	**(5.483)**	-	**(5.483)**	-	**(5.483)**
Distribuição de dividendos desproporcional (Nota 9)	-	-	-	-	-	-	-	**(7.391)**	**(7.391)**
Aquisição de participação não controladores	-	-	-	-	-	-	-	**(85)**	**(85)**
Saldos em 31/12/2021	**3.240**	**648**	**1.258**	**12.668**	**6.292**	-	**24.106**	**3.686**	**27.792**

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Notas explicativas às demonstrações financeiras Exercícios findos em 31/12/2021 e 2020 (Valores expressos em milhares de reais, exceto se de outra forma indicado)

1. Contexto operacional: A GOVERNANÇABRASIL S/A Tecnologia e Gestão em Serviços é uma sociedade anônima de capital fechado, domiciliada na Rua João Pessoa, 1183 - térreo, 1º e 2º andar, Velha, Blumenau (SC) e tem por objeto social a prestação de serviços na área da tecnologia da informação, destinados a atender a gestão pública. **1.1. COVID-19:** Em março de 2020 a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou o surto de Coronavírus (COVID-19) como uma pandemia. A crise de saúde causada pelo vírus gerou, e ainda gera, incertezas ao ambiente de negócios em todo o mundo. A Companhia e suas controladas implementaram diversas medidas para prevenir riscos relacionadas à pandemia, com destaque à saúde das pessoas. As atividades da Companhia e de suas controladas são consideradas de natureza essencial e, portanto, não tiveram interrupção de atividades ao longo da crise. Não houve aumento de cancelamentos de contratos por conta da Pandemia, não houve diminuição no nível médio de venda de novos softwares e o nível de inadimplência se manteve substancialmente o mesmo que o verificado antes da Pandemia. Também não houve alteração nos níveis de liquidez e o acesso a crédito não sofreu variações. *Como a crise poderia afetar a Companhia:* Até o presente momento a Companhia e suas controladas não sentiram efeitos negativos que poderiam ter ocorrido por conta da crise de saúde, principalmente pela importância estratégica dos seus serviços. No entanto, na avaliação da Administração, a Pandemia poderia ter o potencial de causar os seguintes efeitos adversos: a redução da liquidez, por restrições de crédito ou atraso de pagamentos de clientes; aumento de desemprego e consequente queda nas vendas de serviços; risco de impairment de ativos por conta dos fatores já citados, ou ainda, lockdowns severos que impeçam a implantação e manutenção dos sistemas para os clientes. *Ações implantadas para controle e monitoramento dos efeitos da COVID-19:* Os eventos relacionados à pandemia vêm sendo monitorados pela Administração, que avalia os possíveis impactos às suas atividades regularmente, visando ajustar as medidas já tomadas e, ou, estabelecer novas ações de prevenção e mitigação de riscos. As principais ações com relação aos funcionários foram: (i) entrega de materiais de higiene; (ii) campanhas de conscientização, orientação e monitoramento; (iii) suspensão de viagens, visitas externas, exceto quando imprescindível; (iv) isolamento de grupos de risco e adoção de trabalho remoto, sempre que possível; (v) higienização de ambientes; (vi) implementação de regras de distanciamento nas dependências da Companhia; e (vii) medição de temperatura no acesso às instalações, bem como medições de temperatura ao longo do expediente dos profissionais trabalhando nas dependências da Companhia. Em relação à liquidez da Companhia e suas controladas, a Administração dedicou-se a manter a geração de receita alinhada com o orçamento e um controle rigoroso de custos. Os planos de investimentos e os projetos estratégicos foram mantidos. ***Continuidade operacional:*** A Administração está atenta e realizando os esforços necessários para o enfrentamento da crise. Até a data de autorização para emissão dessas demonstrações financeiras, as operações da Companhia e de suas controladas seguem funcionando regularmente, sem interrupções ou paralisações. A Companhia concluiu sobre a adequação do uso do princípio contábil da continuidade das operações.

2. Apresentação das demonstrações financeiras: 2.1. Bases de elaboração, apresentação e declaração de conformidade: As demonstrações financeiras foram elaboradas e estão sendo apresentadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, aplicáveis às pequenas e médias empresas - NBC TG 1000 - Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas ("PME"), aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. As demonstrações financeiras foram elaboradas com base no custo histórico, exceto por determinados instrumentos financeiros, mensurados ao valor justo. Na elaboração das demonstrações financeiras, é necessário utilizar estimativas para contabilizar certos ativos, passivos e outras transações. As demonstrações financeiras incluem, portanto, estimativas referentes à seleção das vidas úteis do ativo imobilizado, provisões necessárias para passivos contingentes, determinações de provisões para imposto de renda e outras similares. Os resultados reais podem apresentar variações em relação às estimativas. Estimativas e premissas são revistas de uma maneira contínua. Revisões com relação à estimativas contábeis são reconhecidas no exercício em que as estimativas são revisadas e em quaisquer exercícios futuros afetados. Essas demonstrações financeiras foram aprovadas pela Diretoria Executiva da Empresa em 17/03/2022. As informações relevantes próprias das Demonstrações Financeiras estão sendo evidenciadas e correspondem as utilizadas pela administração na sua gestão. **a) Demonstrações financeiras individuais:** As demonstrações financeiras individuais da Controladora foram preparadas conforme as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às Pequenas e Médias Empresas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e são divulgadas em conjunto com as demonstrações financeiras consolidadas. Nas demonstrações financeiras individuais, as controladas são contabilizadas pelo método de equivalência patrimonial. Os mesmos ajustes são feitos tanto nas demonstrações financeiras individuais quanto nas demonstrações financeiras consolidadas para chegar ao mesmo resultado e patrimônio líquido atribuível aos acionistas da Controladora. **b) Demonstrações financeiras consolidadas:** As demonstrações financeiras consolidadas são preparadas em conformidade com os princípios de consolidação emanados da legislação societária brasileira, e compreendem as demonstrações financeiras da Companhia e de sua sociedade controlada. As práticas contábeis são consistentemente aplicadas em todas as Companhias consolidadas, sendo que as consolidações tomaram como parâmetro a data-base de 31/12/2021. Nas demonstrações financeiras consolidadas são eliminadas as contas correntes, as receitas e despesas entre as sociedades consolidadas e os resultados não realizados, bem como os investimentos. Sendo assim, destacada a participação de minoritários nos investimentos em que a Companhia detém percentual superior a 50% do capital da investida, com poder de governar as políticas financeiras e operacionais (participação ativa na administração). As demonstrações financeiras consolidadas são compostas pelas demonstrações financeiras da **GOVERNANÇABRASIL** S.A. e sua controlada em 31/12/2021 e 2020, apresentadas a seguir:

Razão social	País	Relação	Percentual de participação 2021	Percentual de participação 2020
GOVERNANÇABRASIL				
Sul Tecnologia Ltda.	Brasil	Direta	84,54%	75,01%

A controlada é integralmente consolidada a partir da data de aquisição, sendo esta, a data na qual a **GOVERNANÇABRASIL** S.A. obtém controle, e continuará a ser consolidada até a data em que esse controle deixe de existir. Controladas são todas as entidades nas quais a Companhia detém o controle. A Companhia controla uma entidade quando está exposta ou tem direito a retornos variáveis decorrentes de seu envolvimento com a entidade e tem a capacidade de interferir nesses retornos devido ao poder que exerce sobre a entidade. As controladas são totalmente consolidadas a partir da data em que o controle é transferido para a Companhia. A consolidação é interrompida a partir da data em que a Companhia deixa de ter o controle. Transações, saldos e ganhos não realizados em transações entre controladas da Companhia são eliminados. Os prejuízos não realizados também são eliminados a menos que a operação forneça evidências de uma perda ("impairment") do ativo transferido. As políticas contábeis das controladas são alteradas, quando necessário, para assegurar a consistência com as políticas adotadas pela controladora. **2.2. Moeda funcional e de apresentação das demonstrações financeiras:** A moeda funcional da Companhia é o Real. Todos os valores apresentados nas demonstrações financeiras, incluindo os valores inseridos nas notas explicativas, estão expressos em reais mil, exceto aqueles indicados de outra forma, representando a moeda funcional e de apresentação da Companhia.

3. Principais práticas contábeis adotadas: As principais práticas contábeis que foram adotadas na elaboração das referidas demonstrações financeiras estão descritas a seguir: **3.1. Caixa e equivalentes de caixa:** A Administração da Empresa define como "Caixa e equivalentes de caixa" os valores mantidos com a finalidade de atender a compromissos financeiros de curto prazo e não para investimento ou outros fins. As aplicações financeiras possuem características de conversibilidade imediata, passíveis de resgate em até 90 dias a partir da data da aplicação, com o próprio emissor em um montante conhecido de caixa e não estão sujeitas a risco de mudança significativa de valor, sendo registradas pelos valores de custo acrescidos dos rendimentos auferidos até as datas dos balanços, que não excedem o seu valor de mercado ou de realização. **3.2. Instrumentos financeiros:** A Empresa classifica seus ativos financeiros no momento inicial, dependendo da finalidade da aquisição sob a categoria de ativos disponíveis para a venda. A Empresa classifica seus ativos financeiros sob as seguintes categorias: mensurados ao valor justo através do resultado, empréstimos e recebíveis, mantidos até o vencimento e disponíveis para venda. A classificação depende da finalidade para a qual os ativos financeiros foram adquiridos. A administração determina a classificação de seus ativos financeiros no reconhecimento inicial. Os empréstimos e recebíveis da Companhia compreendem as contas a receber de clientes, demais contas a receber e caixa e equivalentes de caixa, exceto os investimentos de curto prazo. Os empréstimos e recebíveis são contabilizados pelo custo amortizado, usando o método da taxa de juros efetiva. Os ativos financeiros disponíveis para venda são não derivativos que são classificados nessa categoria ou que não são classificados em nenhuma outra categoria. Eles são incluídos em ativos não circulantes, a menos que a Administração pretenda alienar o investimento em até 12 meses após a data do balanço. Os ativos financeiros disponíveis para venda são contabilizados pelo valor justo. Os juros de títulos disponíveis para venda, calculados com o uso do método da taxa de juros efetiva, são reconhecidos na demonstração do resultado como receitas financeiras. A parcela correspondente à variação no valor justo é lançada contra patrimônio líquido, na conta ajustes de avaliação patrimonial, sendo realizada contra resultado quando da sua liquidação ou por perda considerada permanente (impairment). *Impairment de instrumento financeiro ativo:* A Empresa avalia, na data do balanço, se há evidência objetiva de que um ativo financeiro ou um grupo de ativos financeiros está registrado por valor acima de seu valor recuperável (impairment). Se houver alguma evidência para os ativos financeiros disponíveis para venda, a perda cumulativa mensurada como a diferença entre o custo de aquisição e o valor justo atual, menos qualquer perda por recuperabilidade (impairment) desse ativo financeiro previamente reconhecida no resultado é retirada do patrimônio e reconhecida na demonstração do resultado. **3.3. Contas a receber de clientes:** Os contas a receber de clientes correspondem aos valores a receber pela comercialização no curso normal das atividades da Companhia. Se o prazo de recebimento é equivalente a um ano ou menos, as contas a receber são classificadas no ativo circulante. Caso contrário, estão apresentadas no ativo não circulante. As contas a receber de clientes são avaliadas no momento inicial pelo valor presente e deduzidas da provisão para créditos de liquidação duvidosa. A provisão para créditos de liquidação duvidosa é estabelecida quando existe uma evidência objetiva de que a Companhia não será capaz de cobrar todos os valores devidos de acordo com os prazos originais das contas a receber, incluindo expectativa de perdas futuras, quando relevantes. O valor da provisão para devedores duvidosos é a diferença entre o valor contábil e o valor recuperável. No caso de acordos para valores refinanciados, o contas a receber não considera encargos financeiros, atualização monetária ou multa. O valor presente é calculado com base na taxa efetiva de juros das vendas a prazo e somente registrado se o mesmo for relevante para as demonstrações financeiras. **3.4. Imobilizado:** Demonstrado ao custo, reduzido das depreciações de bens do imobilizado, calculadas pelo método linear que reflete a vida útil dos seus ativos, de acordo com as taxas apresentadas abaixo.

Imobilizado	Taxas (%)	Vida útil em anos
Instalações	10%	10
Equipamentos de informática e veículos	20%	5
Móveis e utensílios e benfeitorias em propriedades de terceiros	10%	10

Ganhos e perdas em alienações são determinados pela comparação dos valores de alienação com o valor contábil e são incluídas no resultado. Reparos e manutenção são apropriados ao resultado durante o período em que são incorridos. O custo das principais renovações é incluído no valor contábil do ativo no momento em que for provável que os benefícios econômicos futuros que ultrapassarem o padrão de desempenho inicialmente avaliado para o ativo existente fluirão para a Companhia. As principais renovações são depreciadas ao longo da vida útil restante do ativo relacionado. *Redução ao valor recuperável de ativos:* O imobilizado e outros ativos não circulantes são revistos anualmente para se identificar evidências de perdas não recuperáveis, ou ainda, sempre que eventos ou alterações nas circunstâncias indicarem que o valor contábil pode não ser recuperável. Quando este for o caso, o valor recuperável é calculado para verificar se há perda. Quando houver perda, ela é reconhecida pelo montante em que o valor contábil do ativo ultrapassa seu valor recuperável, que é o maior entre o preço líquido de venda e o valor em uso de um ativo. **3.5. Intangível:** O intangível é registrado ao custo de aquisição, contratação, direito de uso e contratos de programas. A amortização é calculada pelos prazos de vida útil. O intangível não supera seu provável valor de recuperação. Quando existe algum indicador de que o ativo intangível pode não ser recuperável, o mesmo é submetido ao teste de impairment.

Intangível	Taxas (%)	Vida útil em anos
Software e sistemas adquiridos de terceiros e próprios	10% a 100%	1 a 10*

(*) Conforme vigência do contrato de licenças. **3.6. Passivo circulante e não circulante:** Os passivos circulantes e não circulantes são demonstrados pelos valores conhecidos ou calculáveis acrescidos, quando aplicável dos correspondentes encargos, variações monetárias e/ou cambiais incorridas até a data do balanço patrimonial. Quando aplicável os passivos circulantes e não circulantes são registrados em valor presente, transação a transação, com base em taxas de juros que refletem o prazo, a moeda e o risco de cada transação. A contrapartida dos ajustes a valor presente é contabilizada contra as contas de resultado que deram origem ao referido passivo, quando aplicável. A diferença entre o valor presente de uma transação e o valor de face do passivo é apropriada ao resultado ao longo do prazo do contrato com base no método do custo amortizado e da taxa de juros efetiva. **3.7. Provisões:** As provisões são reconhecidas quando a Companhia tem uma obrigação presente, legal ou não formalizada, como resultado de eventos passados e é provável que uma saída de recursos seja necessária para liquidar a obrigação e uma estimativa confiável do valor possa ser feita. A principal provisão mantida pela Empresa é a provisão para riscos cíveis, tributários e trabalhistas (Nota 14). **3.8. Passivo circulante e não circulante:** Os passivos circulantes e não circulantes são demonstrados pelos valores conhecidos ou calculáveis acrescidos, quando aplicável dos correspondentes encargos, variações monetárias e/ou cambiais incorridas até a data do balanço patrimonial. Quando aplicável os passivos circulantes e não circulantes são registrados em valor presente, transação a transação, com base em taxas de juros que refletem o prazo, a moeda e o risco de cada transação. A contrapartida dos ajustes a valor presente é contabilizada contra as contas de resultado que deram origem ao referido passivo, quando aplicável. A diferença entre o valor presente de uma transação e o valor de face do passivo é apropriada ao resultado ao longo do prazo do contrato com base no método do custo amortizado e da taxa de juros efetiva. **3.9. Empréstimos:** Os empréstimos tomados são reconhecidos, inicialmente, pelo valor justo, no recebimento dos recursos, líquidos dos custos de transação. Em seguida, os empréstimos tomados são apresentados pelo custo amortizado, isto é, acrescidos de encargos e juros proporcionais ao período incorrido (pro rata temporis). **3.10. Reconhecimento de receita:** A receita compreende o valor presente pela venda de serviços. As receitas são reconhecidas na extensão em que for provável que benefícios econômicos serão gerados para a Companhia e quando possam ser mensuradas de forma confiável. As receitas são mensuradas com base no valor justo da contraprestação recebida, excluindo se descontos, abatimentos e impostos ou encargos sobre vendas e prestação de serviços. A Companhia avalia as transações de receitas de acordo com os critérios específicos para determinar se está atuando como agente ou principal e, ao final, concluiu que está atuando como principal em todos os seus contratos de receita. Não há condições estabelecidas a serem cumpridas pela Companhia que pudesse afetar o reconhecimento da receita no resultado do exercício. **3.11. Imposto sobre receitas:** As receitas estão sujeitas aos seguintes impostos e contribuições, pelas seguintes alíquotas: • Programa de Integração Social (PIS)- 0,65%; • Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS): 3%, • Imposto sobre serviços prestados (ISS): 2%, • Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (INSS): 4,5%. Nas demonstrações de resultado as receitas são demonstradas pelos valores líquidos dos correspondentes impostos. **3.12. Imposto de renda e contribuição social:** A Companhia apura o imposto de renda e a contribuição social com base no lucro real. O imposto de renda e a contribuição social do exercício corrente são calculados com base nas alíquotas de 15%, acrescidas do adicional de 10% sobre o lucro tributável excedente de R$ 240 mil para imposto de renda e 9% sobre o lucro tributável para contribuição social sobre o lucro líquido, e consideram a compensação de prejuízos fiscais e base negativa de contribuição social, limitada a 30% do lucro real. A despesa com imposto de renda e contribuição social compreende o imposto de renda corrente. O imposto corrente é o imposto a pagar esperado sobre o lucro tributável do exercício, a taxas de impostos decretadas na data de apresentação das demonstrações financeiras e qualquer ajuste aos impostos a pagar com relação aos exercícios anteriores. **3.13. Arrendamentos:** O arrendamento mercantil é classificado como arrendamento mercantil financeiro se transferir substancialmente todos os riscos e benefícios inerentes à propriedade. Se os contratos não transferem substancialmente todos os riscos e benefícios inerentes à propriedade ao arrendador os contratos são classificados como arrendamento mercantil operacional. A Empresa mantém apenas contratos de natureza operacional, sendo que os valores pagos mensalmente aos arrendadores são contabilizados como despesa operacional. **3.14. Julgamentos e estimativas contábeis críticas:** A empresa faz estimativas e estabelece premissas com a relação a futuro, baseada em sua experiência histórica e em outros fatores, incluindo expectativas de eventos futuros. Por definição, as estimativas contábeis raramente são iguais aos respectivos resultados reais. As estimativas representam um risco de causar um ajuste às demonstrações financeiras em relação aos saldos contábeis de ativos e passivos em exercícios futuros. As principais estimativas adotadas pela empresa podem ser assim resumidas: **a)** Mensuração de valor justo de ativos financeiros; **b)** Provisão para créditos de liquidação duvidosa; **c)** Estimativa de vida útil de ativo intangível e imobilizado; **d)** Valor estimado de perdas em processos cíveis, tributários e trabalhistas.

4. Caixa e equivalentes de caixa:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Caixa e bancos	**80**	336	**89**	541
Aplicações financeiras	**5.926**	14.973	**11.078**	18.373
	6.006	15.309	**11.167**	18.914

A Companhia tem políticas de investimentos financeiros que determinam que os investimentos se concentrem em valores mobiliários de baixo risco e aplicações em instituições financeiras de primeira linha e são substancialmente remuneradas com base em percentuais da variação do Certificado de Depósito Interbancário (CDI), contratadas em condições e taxas normais de mercado, resgatáveis a qualquer momento, em média a taxa de remuneração das aplicações contratadas varia entre 92% e 110% do CDI.

5. Contas a receber de clientes:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Contas a receber - mercado interno	**9.404**	8.805	**12.866**	12.259
Provisão para créditos de liquidação duvidosa	**(2.516)**	(2.530)	**(2.885)**	(2.927)
	6.888	6.275	**9.981**	9.332

Com o intuito de estimar os montantes de provisão para perdas na realização de créditos, a serem reconhecidos no período, a Administração da Companhia realiza análises da carteira de contas a receber, especialmente sobre os montantes vencidos, levando em consideração a composição dos saldos de contas a receber por idade de vencimento e a expectativa de recuperação. Demonstramos a seguir a movimentação da provisão para créditos de liquidação duvidosa:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Saldo no início do exercício	**(2.530)**	(2.609)	**(2.927)**	(3.044)
Complemento/reversão de provisão	**14**	79	**42**	117
Saldo no final do exercício	**(2.516)**	(2.530)	**(2.885)**	(2.927)

A análise do vencimento de saldos de contas a receber de clientes é a seguinte:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
A vencer	**5.077**	3.737	**7.181**	5.547
Vencidos:				
De 1 a 30 dias	**1.057**	1.007	**1.692**	1.914
De 31 a 60 dias	**363**	466	**380**	580
De 61 a 90 dias	**205**	327	**542**	380
De 91 a 180 dias	**49**	539	**49**	693
Acima de 181 dias	**2.653**	2.729	**3.022**	3.145
	9.404	8.805	**12.866**	12.259

6. Partes relacionadas:

Ativo com partes relacionadas	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Roberto José Figueira Coelho (a)	**8.475**	1.200	**8.475**	1.200
Cetil Informática S.A. (b)	-	87	-	87
GOVBR Educação (c)	**1.423**	300	**1.423**	300
Datasys Sistemas em Informática Ltda. (d)	-	-	**3.500**	3.500
	9.898	1.587	**13.398**	5.087

(a) Refere-se a antecipação de dividendos para o sócio Roberto José Figueira Coelho; **(b)** Refere-se a empresa do grupo, recursos cedidos para auxílio de caixa sem correção monetária e atualização financeira; **(c)** Refere-se a empresa do grupo, recursos cedidos para auxílio de caixa sem correção monetária e atualização financeira; **(d)** Em 2021 a controlada **GOVERNANÇABRASIL** SUL realizou adiantamentos para os sócios não controladores na ordem de R$ 3.500. Os adiantamentos realizados em 2020 foram deliberados pela diretoria como distribuição de lucros. **Administradores:** A Companhia não tem nenhuma obrigação adicional de pós-emprego bem como não oferece outros benefícios de longo prazo, tais como licença e/ou outros benefícios por tempo de serviço. A Companhia também não oferece outros benefícios no desligamento de seus membros da alta administração, além daqueles definidos pela legislação trabalhista vigente no Brasil.

7. Impostos a recuperar:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
CSLL a recuperar	**317**	-	**317**	-
IRPJ a recuperar	**942**	22	**942**	70
IR retido sobre faturamento	**20**	-	**42**	22
IRRF sobre aplicações financeiras	**30**	47	**42**	48
	1.309	69	**1.343**	140

A publicação acima foi realizada e certificada no dia 28/03/2022.

ICP Brasil

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code para acessar a página de **Publicações Legais** no portal do jornal **O Município** ou acesse através do link: **www.omunicipio.com.br/publicacoeslegais/**

O Município

PUBLICAÇÕES LEGAIS

EDIÇÃO DIGITAL | ANO 3 | Nº 71 | Brusque, 28 de março de 2022

Estância Turística de São Roque
10577

continuação

8. Outros créditos:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Adiantamento a fornecedores	**23**	24	**25**	30
Adiantamento de férias	**149**	94	**168**	121
Adiantamento de salários	**5**	1	**5**	7
Adiantamento de viagens	**29**	9	**67**	13
Outros valores a receber	**42**	25	**80**	29
	248	153	**345**	200

9. Investimentos:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
GOVERNANÇABRASIL Sul Tecnologia Ltda. (a)	**5.654**	6.274	-	-
GOVERNANÇABRASIL Educação Ltda - ágio (b)	**1.750**	1.500	**1.750**	1.500
Outros	**1**	1	**9**	9
	7.405	7.775	**1.759**	1.509

Provisão para perdas de investimento:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
GOVERNANÇABRASIL Educação Ltda (b)	**(356)**	-	**(356)**	-
	(356)	-	**(356)**	-

a) GOVERNANÇABRASIL Sul Tecnologia Ltda.:

Dados da controlada:	2021	2020
Total do ativo	13.067	11.647
Total do passivo	3.728	2.366
Patrimônio líquido ajustado*	6.688	8.581
Receita operacional bruta	49.914	44.561
Lucro líquido	8.156	7.393
Participação da **GOVERNANÇABRASIL** S.A.	84,54%	75,01%

*O patrimônio líquido foi ajustado pela participação da Empresa conforme acordo celebrado entre as partes onde ocorre a distribuição de forma desproporcional. Em 12/06/2019 por meio de Instrumento Particular de Compra e Venda de Quotas Sociais e Outras Avenças a **GOVERNANÇABRASIL** S/A Tecnologia e Gestão em Serviços adquiriu, dos acionistas não controladores, um total de 212.416 (duzentos e doze, quatrocentos e dezesseis) quotas sociais da controlada. Assim, a participação da Companhia no capital social da controlada foi aumentado de 50,01% para 75,01%. Pela aquisição foram pagos R$1.498, sendo que não houve ágio na transação. Considerando que a Companhia já detinha o controle da controlada não foi realizado nenhum estudo de alocação do valor pago. Adicionalmente, foi acordado que os dividendos que vierem a ser auferidos pela controlada por um prazo de até sete anos poderão ser pagos integralmente para os não controladores como parte de suas metas estabelecidas e deliberadas em Reuniões de Quotistas. Essa parcela variável dependerá de atingimento de metas e aprovação dos sócios, tendo sido considerado uma bonificação futura e não parte do preço de aquisição. Em 25/02/2021 por meio de Instrumento Particular de Compra e Venda de Quotas Sociais e Outras Avenças a **GOVERNANÇABRASIL** S/A Tecnologia e Gestão em Serviços adquiriu mais 85.000 (oitenta e cinco mil) quotas do capital social da controlada, tendo sua participação aumentado para 84,54%. Pela aquisição foram pagos R$ 85, sendo que não houve ágio na transação. Em 10/03/2021 em reunião dos sócios foi deliberado a alteração do nome empresarial da sociedade passando de DUETO Tecnologia Ltda. para **GOVERNANÇABRASIL** Sul Tecnologia Ltda. No exercício findo em 2021 o dividendo desproporcional pago aos não controladores foi de R$ 7.391 (R$ 5.827 em 2020). **b) GOVERNANÇABRASIL Educação Ltda.:** Em 02/12/2020 a empresa adquiriu 40% de participação da empresa Sbtec Soluções Brasileiras em Tecnologia e Educação Ltda, o que representa 1.162.000 (um milhão cento e sessenta e duas mil) quotas a R$ 1,00 cada. A diferença entre o custo de aquisição e o valor patrimonial de R$1.750 foi registrado como ágio. Em 02/12/2020 também foi aprovado pelos sócios a mudança da razão social para **GOVERNANÇABRASIL** Educação Ltda. O saldo de ágio apurado na aquisição de participação societária está suportado por estudo técnico preparado pela Administração para sustentação na expectativa de rentabilidade futura da Empresa. Foi realizado uma avaliação de impairment conforme preconizado pelo CPC 01 (IAS 36). **c) Movimentação dos investimentos:** A movimentação dos investimentos em 2021 foi conforme quadro abaixo.

Empresa	GOVERNANÇABRASIL Sul Tecnologia Ltda.	GOVERNANÇABRASIL Educação Ltda. (ágio)	GOVERNANÇABRASIL Educação Ltda. (perda)	Outros investimentos	Total
Participação societária	85,43%	40,00%	40,00%		
Saldo em 31/12/2020	6.274	1.500	-	1	7.775
Aquisição de investimento	85	-	-	-	85
Adiantamento para futuro aumento de capital	(700)	-	-	-	(700)
Dividendos distribuídos	(5)	-	-	-	(5)
Transferência	-	250	(250)	-	-
Resultado de equivalência patrimonial	-	-	(106)	-	(106)
Saldo em 31/12/2021	**5.654**	**1.750**	**(356)**	**1**	**7.049**

10. Imobilizado:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Edifícios e construções	**1**	1	**1**	1
Móveis e utensílios	**950**	943	**1.483**	1.483
Máquinas e equipamentos	**167**	166	**167**	166
Instalações	**502**	509	**615**	623
Veículos	**118**	118	**118**	118
Equipamentos de informática	**4.285**	3.807	**5.404**	4.884
Aparelhos de comunicação e gravação	**44**	28	**48**	78
Benfeitorias em propriedades de terceiros	**3.620**	3.060	**4.546**	3.988
Depreciação acumulada	**(6.234)**	(5.559)	**(7.862)**	(6.967)
Total do imobilizado líquido	**3.452**	3.073	**4.520**	4.327

Demonstramos abaixo a movimentação do ativo imobilizado - controladora:

	2020	Aquisições	Baixas	Depreciação	2021
Edifícios e construções	1	-	-	-	**1**
Móveis e utensílios	387	**14**	-	**(71)**	**330**
Máquinas e equipamentos	132	**1**	-	**(17)**	**116**
Instalações	227	**3**	**(3)**	**(43)**	**184**
Aparelho de com. gravação	5	**16**	-	**(5)**	**16**
Equipamentos de informática	1.435	**512**	-	**(448)**	**1.499**
Benfeitorias em propriedades de terceiros	886	**1.500**	**(941)**	**(139)**	**1.306**
Total do imobilizado líquido	3.073	**2.046**	**(944)**	**(723)**	**3.452**

Demonstramos abaixo a movimentação do ativo imobilizado - consolidado:

	2020	Aquisições	Baixas	Depreciação	2021
Edifícios e construções	1	-	-	-	**1**
Móveis e utensílios	804	**18**	**(3)**	**(123)**	**696**
Máquinas e equipamentos	131	**1**	-	**(17)**	**115**
Instalações	239	**4**	**(3)**	**(51)**	**189**
Aparelho de com. gravação	4	**16**	-	**(5)**	**15**
Equipamentos de informática	1.832	**673**	-	**(589)**	**1.916**
Benfeitorias em propriedades de terceiros	1.316	**1.500**	**(941)**	**(287)**	**1.588**
Total do imobilizado líquido	4.327	**2.212**	**(947)**	**(1.072)**	**4.520**

A administração da Companhia analisou os efeitos de depreciação, decorrentes da revisão periódica do prazo de vida útil econômica remanescente dos bens do ativo imobilizado e concluiu quanto a não necessidade de alteração das taxas de depreciação, mantendo os percentuais de depreciação sugeridos na legislação vigente. Nos exercícios apresentados, não foram identificados indicadores para redução dos saldos aos seus valores de recuperação.

11. Intangível:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Softwares de sistemas	**6.317**	6.181	**6.757**	6.595
Marcas e patentes	**4**	4	**7**	7
Direitos autorais	**1.578**	1.578	**1.578**	1.578
Softwares - processos	**636**	636	**636**	636
Amortizações	**(8.140)**	(7.831)	**(8.545)**	(8.173)
Total do intangível líquido	**396**	568	**433**	643

Demonstramos a seguir a movimentação do intangível - controladora:

	2020	Aquisições	Baixas	Amortização	2021
Softwares de sistemas	427	**166**	**(29)**	**(245)**	**319**
Processos	138	-	-	**(64)**	**74**
Marcas e patentes	3	-	-	-	**3**
Total do intangível líquido	568	**166**	**(29)**	**(309)**	**396**

Demonstramos a seguir a movimentação do intangível - consolidado:

	2020	Aquisições	Baixas	Amortização	2021
Softwares de sistemas	500	**192**	**(29)**	**(308)**	**355**
Processos	138	-	-	**(64)**	**74**
Marcas e patentes	5	-	-	**(1)**	**4**
Total do intangível líquido	643	**192**	**(29)**	**(373)**	**433**

Nos exercícios apresentados, não foram identificados indicadores para redução dos saldos aos seus valores de recuperação.

12. Obrigações sociais e trabalhistas:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Salários a pagar	**2.039**	1.615	**2.592**	2.058
Encargos a pagar	**1.115**	987	**1.476**	991
Provisão de férias	**3.833**	3.257	**5.177**	4.317
Provisão para comissão	**120**	68	**120**	68
Provisão banco de horas	**33**	40	**33**	40
Programa de participação nos resultados	**1.970**	890	**2.187**	1.045
	9.110	6.857	**11.565**	8.519

13. Obrigações tributárias:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
PIS	**43**	41	**78**	66
COFINS	**200**	189	**360**	306
CSLL	-	10	**37**	33
IRRF	**717**	735	**792**	906
ISS	**146**	142	**234**	717
Outros	**18**	10	**62**	51
	1.124	1.127	**1.563**	1.579

14. Provisões para riscos cíveis, tributários e trabalhistas: A Companhia é parte em certos processos judiciais que surgem no curso normal de seus negócios e registra provisões quando a Administração, suportada por opinião de seus assessores jurídicos, entende que existem probabilidades de perdas prováveis. Para as ações de natureza trabalhista, considerando o histórico de julgamento, é constituída provisão conforme expectativa de desembolso pela Administração e assessor jurídico em análise de cada processo. Em 31/12/2021 não existiam processos relevantes com probabilidade de perda possível. Demonstramos abaixo a composição da provisão para contingências consolidado por natureza da Companhia:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Provisões para riscos trabalhistas	**320**	734	**582**	794
	320	734	**582**	794

Demonstramos a seguir a movimentação da provisão nos exercícios de 2021 e 2020:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Saldo inicial	**734**	265	**794**	421
Reversão/complemento de provisões	**(414)**	469	**(212)**	373
	320	734	**582**	794

15. Patrimônio líquido: 15.1. Capital social: O capital social em 31/12/2021 e 2020 é de R$ 3.240.000 (três milhões, duzentos e quarenta mil reais), dividido em 3.240.000 ações ordinárias, sem valor nominal, totalmente integralizado. **15.2. Reserva de lucros: a) Reserva legal:** A reserva legal é constituída anualmente como destinação de 5% do lucro líquido do exercício, e não poderá exceder a 20% do capital social. A reserva legal terá por fim assegurar a integridade do capital social e somente poderá ser utilizada para compensar prejuízo e aumentar o capital. Em 31/12/2021 e 2020 a Companhia tem constituído o limite permitido de 20%. **b) Reserva para aumento de capital:** Constituída de acordo com o estabelecido no artigo 196 da Lei das Sociedades por Ações, e, se destina para futuro aumento do capital social da Companhia. **c) Reserva de incentivos fiscais:** Constituída conforme a Lei 11.196/2005, art. 17, inciso I, correspondente aos valores referente a benefícios fiscais com pesquisa e inovação tecnológica. **15.3. Remuneração dos acionistas: a) Dividendos mínimos obrigatórios:** Conforme artigo 26, letra (b) 25% do lucro líquido do exercício ajustado na forma do artigo 202 da Lei 6.404/1976 será distribuído como dividendo obrigatório.

Dividendos	2021	2020
Lucro líquido do exercício	**7.447**	8.956
Reserva legal (5%)	-	
Base para dividendos	**7.447**	8.956
Dividendos obrigatórios (25% da base)	**1.862**	2.239
Juros sobre capital próprio apropriados no exercício	**(830)**	(760)
Dividendos mínimos obrigatórios a pagar	**1.032**	1.479

No exercício de 2021 foi distribuído aos sócios dividendos complementares no valor de R$ 5.483 (R$ 5.721 em 2020) que serão ratificados em ata de reunião dos sócios a ser realizada em 2022 que aprovará as contas de 2021. **b) Juros sobre capital próprio:** De acordo com a faculdade prevista na Lei nº 9.249/95, a Empresa calculou os juros sobre o capital próprio referente período findo de 31/12/2021 e foi destinado aos acionistas o montante de R$ 830 (R$ 706 líquido do IRRF). Os juros sobre capital próprio são reconhecidos como despesas financeiras para fins de apuração do imposto de renda e contribuição social, sendo posteriormente tratados para fins de divulgação como dividendos, em função de sua natureza.

16. Receita operacional líquida: A Companhia apresentou a demonstração do resultado pela receita operacional líquida. Demonstramos abaixo a conciliação da receita bruta e líquida para os exercícios findos em 31/12/2021 e 2020:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Receitas				
Vendas de serviços	**84.442**	77.544	**125.023**	115.578
Deduções				
PIS	**(549)**	(504)	**(873)**	(794)
COFINS	**(2.533)**	(2.326)	**(4.031)**	(3.663)
ISS	**(1.686)**	(1.594)	**(2.800)**	(2.583)
INSS sobre faturamento	**(3.800)**	(3.490)	**(3.800)**	(3.490)
Receita operacional líquida	**75.874**	69.630	**113.518**	105.048

17. Custos e despesas por natureza e função:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Custo dos serviços prestados	**(54.242)**	(45.310)	**(76.275)**	(64.321)
Despesas comerciais	**(6.307)**	(5.565)	**(8.686)**	(8.605)
Despesas gerais e administrativas	**(7.829)**	(8.198)	**(9.450)**	(10.267)
Total de custos e despesas por natureza	**(68.378)**	(59.073)	**(94.411)**	(83.193)

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Gastos com pessoal	**(47.886)**	(41.099)	**(62.497)**	(54.127)
Serviços de terceiros	**(12.929)**	(10.056)	**(22.428)**	(18.740)
Despesas com viagens	**(2.963)**	(2.373)	**(2.963)**	(2.373)
Depreciação e amortização	**(1.032)**	(1.417)	**(1.428)**	(1.809)
Aluguéis de imóveis	**(969)**	(920)	**(1.409)**	(1.412)
Comunicação	**(631)**	(605)	**(631)**	(877)
Despesas com energia elétrica	**(232)**	(242)	**(539)**	(288)
Impostos e taxas	**(204)**	(140)	**(339)**	(169)
Outras	**(1.533)**	(2.771)	**(2.177)**	(3.403)
Total de custos e despesas por função	**(68.378)**	(59.073)	**(94.411)**	(83.193)

18. Receitas e despesas financeiras:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Receitas aplicações financeiras	**629**	306	**815**	428
Juros recebidos	**18**	90	**32**	160
Descontos recebidos	-	-	-	41
Bonificações	**2**	11	**2**	11
Receitas financeiras	**649**	407	**849**	640
Tarifas bancárias	**(32)**	(33)	**(47)**	(49)
Descontos e abatimentos concedidos	**(89)**	(57)	**(105)**	(59)
IOF	**(13)**	(26)	**(14)**	(26)
Juros pagos	**(2)**	(1)	**(2)**	(1)
Despesas financeiras	**(136)**	(117)	**(168)**	(135)
	513	290	**681**	505

19. Imposto de renda e contribuição social: As alíquotas aplicáveis para o Imposto de Renda e Contribuição Social são 25% e 9% respectivamente, o que representa uma taxa de 34% para 31/12/2021. Os valores reportados como despesa de Imposto de Renda nas demonstrações de resultado são reconciliados com as alíquotas estatutárias como segue:

	Controladora 2021	Controladora 2020	Consolidado 2021	Consolidado 2020
Resultado antes dos tributos	**7.447**	10.705	**19.890**	22.015
Alíquota dos tributos	**34%**	34%	**34%**	34%
Tributos	**(2.532)**	(3.640)	**(6.763)**	(7.485)
Diferenças permanentes:				
Pesquisa e desenvolvimento	**2.693**	1.716	**2.693**	1.716
Equivalência patrimonial	**(36)**	-	**(36)**	-
Juros sobre capital próprio	**282**	258	**282**	258
Outros ajustes	**(407)**	(83)	**(463)**	(153)
	2.532	1.891	**2.476**	1.821
Tributos correntes	-	(1.749)	**(4.287)**	(5.664)
Alíquota efetiva	**0%**	16%	**22%**	26%

Em 31 de dezembro a empresa não teve IRPJ e CSLL, pois a mesma se utiliza dos incentivos fiscais da lei do Bem nº 11.196/2005. O valor do incentivo foi superior ao valor da base de cálculo antes do incentivo, desta forma foi utilizado o limite conforme previsto em Lei gerando uma base de cálculo de valor zero.

20. Instrumentos financeiros: 20.1. Identificação e valorização dos instrumentos financeiros: A Companhia opera com diversos instrumentos financeiros, com destaque para disponibilidades, incluindo aplicações financeiras, duplicatas a receber de clientes, contas a pagar a fornecedores e empréstimos e financiamentos. Os valores registrados no ativo e no passivo circulante têm liquidez imediata ou vencimento, em sua maioria, em prazos inferiores a três meses. Considerando o prazo e as características desses instrumentos, que são sistematicamente renegociados, os valores contábeis se aproximam dos valores justos. Os valores contabilizados como caixa e equivalentes de caixa, aplicações financeiras, contas a receber, outros ativos circulantes e contas a pagar aproximam-se dos seus valores de realização. **20.2. Política de gestão de riscos financeiros:** A natureza e a posição geral dos riscos financeiros é regularmente monitorada e gerenciada a fim de avaliar os resultados e o impacto financeiro no fluxo de caixa pela diretoria. Também são revistos periodicamente os limites de crédito. Os riscos de mercado são protegidos quando é considerado necessário suportar a estratégia corporativa ou quando é necessário manter o nível de flexibilidade financeira. A Diretoria examina e revisa informações relacionadas com o gerenciamento de risco, incluindo políticas significativas, procedimentos e práticas aplicadas no gerenciamento de risco. **20.3. Risco de crédito:** A política de vendas da Companhia considera o nível de risco de crédito a que está disposta a se sujeitar no curso de seus negócios. A diversificação de sua carteira de recebíveis, a seletividade de seus clientes, assim como o acompanhamento dos prazos de financiamento de vendas por segmento de negócios e limites individuais de posição, são procedimentos adotados a fim de minimizar eventuais problemas de inadimplência em seu contas a receber. **20.4. Risco de liquidez:** É o risco da Companhia não possuir recursos líquidos suficientes para honrar seus compromissos financeiros, em decorrência de descasamento de prazo ou de volume entre os recebimentos e pagamentos previstos. Para administrar a liquidez do caixa em moeda nacional e estrangeira, são estabelecidas premissas de desembolsos e recebimentos futuros, sendo monitoradas diariamente pela área financeira. **20.5. Risco de mercado:** O risco associado é oriundo da possibilidade de a Companhia incorrer em perdas por causa de flutuações nas taxas de juros que aumentem as despesas financeiras relativas a empréstimos e financiamentos captados no mercado.

21. Seguros: A Companhia possui um programa de gerenciamento de riscos com o objetivo de delimitá-los, contratando no mercado coberturas compatíveis com o seu porte e operação. As coberturas foram contratadas por montantes considerados suficientes pela Administração para cobrir eventuais sinistros, considerando a natureza de sua atividade, os riscos envolvidos em suas operações e a orientação de seus consultores de seguros.

22. Relatório dos auditores independentes: As demonstrações contábeis foram auditadas pela Taticca Auditores Independentes S/S, e o relatório do auditor independente sobre essas demonstrações contábeis foi emitido em 17/03/2022, sem ressalvas.

23. Agradecimentos: A **GOVERNANÇABRASIL** S/A, agradece o apoio recebido dos acionistas, a dedicação e comprometimento de nossos colaboradores, as parcerias com as Instituições Financeiras, Fornecedores, e a confiança de nossos clientes. Diretoria Executiva.

Diretoria

Marcelo Ferreira Chaves de Oliveira Lima
Presidente
Jefferson Armando Anesi Tolardo
Diretor Administrativo Financeiro

Jeferson Francisco da Silva
Diretor de Relacionamento com o Mercado
Roberlei Cesar Fernandes
Diretor de Serviços

Roberto José Figueira Coelho
Diretor de Inovação
Virginia Kayser da Silva
Diretora de Produto

Contador

Marcele Regeane Schuetz
Contadora
CRC SC 031167/O-8

FAÇA SUAS PUBLICAÇÕES LEGAIS NO JORNAL DE MAIOR AUDIÊNCIA DE BRUSQUE E REGIÃO

47 3351-1980

publicidadelegal@omunicipio.com.br

BRDOCS
brdocs.com.br/?chave-de-acesso=DFD52877

Documento assinado e certificado digitalmente Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001 A autenticidade pode ser conferida ao lado

A publicação acima foi realizada e certificada no dia 28/03/2022.

ICP Brasil

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code para acessar a página de **Publicações Legais** no portal do jornal **O Município** ou acesse através do link: **www.omunicipio.com.br/publicacoeslegais/**