



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

EDITAL

1 - PREÂMBULO

1.1 – **O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA**, por meio do Setor de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reunião do Setor de Licitações, localizada na Rua Capitão Pinto de Melo, n.º 485, Paranapanema/SP, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal n.º 1.092, suplementarmente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 com nova redação dada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 - Os documentos referentes ao **CRENCIAMENTO** e os envelopes n.º 1 - “PROPOSTA” e n.º 2 - “DOCUMENTAÇÃO” serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, localizado na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema, até **as 09h00min do dia de 04 de janeiro de 2023**.

1.3 - A sessão pública dirigida pelo Pregoeiro se dará a seguir, no mesmo dia e local nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

1.4 - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

- a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) ANEXO II – PROVA DE CONCEITO;
- c) ANEXO III - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
- d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO - Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO;
- g) ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP;
- h) ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO;
- i) ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;
- j) ANEXO X- PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP, conforme especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3 - DO PREÇO

3.1 - Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 1.848.733,33 (um milhão, oitocentos e quarenta e oito mil, setecentos e trinta e três reais, trinta e três centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2 - Os valores indicados no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - A despesa correrá pelos seguintes Códigos de Despesas do orçamento da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema:

Categoria Econômica: 339039991000 – OUTROS SERVIÇOS

Unidades Executoras:

Secretaria de Administração – Despesa 2020

Secretaria de Educação – Despesa 2024

Secretaria de Assistência Social – Despesa 791

Secretaria de Meio Ambiente- Despesa 1133

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam às exigências de habilitação.

5.2 - Será vedada a participação:

- De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com o Município de Paranapanema, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei n.º 8.666/93;
- De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei n.º 8.666/93;
- De quem estiver sob processo de falência;
- Sob a forma de consórcio;
- Que estejam impedidas de licitar e de contratar com o Município de Paranapanema, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002;
- Estrangeiras que não funcionam no País;
- De quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993.

5.3 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação da licitante.

6 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

6.1 - Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, por intermédio de um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) **Instrumento público de procuração**, devidamente autenticado em cartório, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor.

b) **Instrumento particular de procuração** nos moldes do Anexo V, devidamente autenticado em cartório, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima e dos documentos de eleição de seus administradores.

c) **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante**, cópia do respectivo estatuto ou contrato social (com ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.4 - A licitante que não contar com representante na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.5 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

6.6 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.7 - No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no **Anexo III** ao presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).**

b) **Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (conforme modelo constante do ANEXO VI do Edital), quando assim enquadrada e a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar n.º 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate. **Referida declaração, TAMBÉM, deverá estar fora dos envelopes nºs 1 e 2.**

6.8 - Encerrada a etapa de credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6.9 - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA
ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022
RAZÃO SOCIAL / CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022
RAZÃO SOCIAL / CNPJ

7 - ENVELOPE N.º 01 - DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - O **Anexo II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**, que acompanha este ato convocatório, deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

7.2 - Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- dados cadastrais da licitante;
- assinatura do representante legal no caso de pessoa jurídica;
- indicação obrigatória do preço unitário por módulo e total da prestação de serviços, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos, acompanhado do preço global da proposta e por extenso;
- indicação do número do CNPJ da empresa;
- indicação do representante legal investido de poderes para firmar o contrato referido no item 11.

7.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda nacional, em algarismos arábicos e escritos por extenso, com **02 (duas) casas decimais**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

7.4 - Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará, o custo de implantação, frete e todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

7.5 - Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.6 - O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da sua apresentação.

7.7 - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços sejam manifestamente inexequíveis (art. 48 II e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93).

7.8 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, do Decreto Municipal n.º 1.092 e da Lei Federal n.º 8.666/93, no que couber, e demais normas complementares.

8 - ENVELOPE N.º 02 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos respectivos cadastros.

8.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

8.3 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.4 - Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

8.5 - Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes que ofertarem menor preço, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar dentro do envelope n.º 02 - habilitação os seguintes documentos:

8.5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 da Lei n.º 8.666/1993):

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a.1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e

a.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas do subitem 8.5.1 não precisarão constar do **Envelope n.º 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 da Lei n.º 8.666/1993):

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio da apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção, nos termos da Lei;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante, quanto aos tributos mobiliários, expedidos pelo órgão competente e com prazo de validade em vigor;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que poderá ser obtida no site www.tst.gov.br;

g.1) A Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho** será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

8.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC n.º 123, art. 43, *caput*);



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.5.2.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa** (LC n.º 123, art. 43, § 1º);

8.5.2.1.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.5.2.1.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para **sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei n.º 10.520/02 ou revogar a licitação** (LC n.º 123, art. 43, § 2º).

8.5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993):

a) **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes. **Obs.: Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeiras estabelecidos no edital.**

8.5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei n.º 8.666/93):

a) **Comprovação de aptidão** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de **ATESTADO(S)** fornecidos por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, produtos iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, independente do quantitativo de fornecimento.

a1) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante.

8.5.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) **Declaração da licitante que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**, Lei n.º 9.854/99 e no Decreto n.º 4.358/2002, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos), conforme modelo Anexo IV;

b) **Declaração de Concordância** com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação, nos moldes do Anexo III.

8.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.6.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio, publicação em órgão de imprensa oficial, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

8.6.2 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.6.3 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

8.6.4 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, inclusive no que se refere às certidões;

8.6.5 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias**, imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

8.6.6 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.6.7 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no subitem 8.5.1.

8.6.8 - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no subitem 8.5.2.1.2 e seguintes deste edital.

8.6.9 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio, durante a sessão, diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar às chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

8.6.10 - A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 - No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

9.2 - Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes n.º 1 e n.º 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

9.3 - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração nos moldes do Anexo III. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇO) e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.5- O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

9.6- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

9.7 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

9.8 - Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

9.9 - Na hipótese de divergência entre os valores expressos numericamente e os expressos por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso.

9.10- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

9.11- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

9.11.1 - Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superior àquela;

9.11.2 - Não havendo pelo menos **03 (três) propostas** nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**, incluindo a de menor preço. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas até o terceiro melhor preço, independentemente do número de licitantes;

9.11.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços;

9.11.3.1 - O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.12 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.13- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.14- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n.º 123, art. 44, *caput*):

9.14.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado (LC n.º 123, art. 44, § 2º);

9.14.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; (LC n.º 123, art. 45, inc. I)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.14.2.1 - Para tanto, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC n.º 123, art. 45, § 3º)

9.14.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC n.º 123, art. 45, inc. III)

9.14.2.3 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no subitem 9.14.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC n.º 123, art. 45, inc. II)

9.14.2.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.14.3 - Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances (LC n.º 123, art. 45, § 1º).

9.15 - Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.11.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.16 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

9.17- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

9.18- Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

9.19- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital;

9.19.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no subitem 8.1.2.1 e seguintes deste edital.

9.19.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.19.3 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

9.20 - Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.21 - Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

9.22 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 11 deste instrumento.

9.23 - Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

9.24 - Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

9.25- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.26 - O licitante que descumprir quaisquer das condições do presente Edital ficará sujeito às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, bem como nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, respeitadas os princípios da proporcionalidade e ampla defesa.

10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2 - As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal, dirigidas ao subscritor deste Edital ou enviadas para o e-mail silas.licitacao@paranapanema.sp.gov.br

10.2.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4 - Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias úteis**, que começará a correr a partir da declaração do vencedor, para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.4.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.4.2 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4.3 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

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

10.4.5 - As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 09h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VII.

11.1.1 - Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

11.2 - O adjudicatário deverá, no prazo de **02 (dois) dias corridos**, contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e/ou trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena da contratação não se realizar, decaindo o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3.1 - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14, alínea "a".

11.4 - Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

11.5 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

11.6 - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

11.7 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.8 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 (e suas alterações), que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

11.9 - O equilíbrio de que trata o item anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento, e nunca de forma não retroativa.

11.10 - Ocorrendo queda nos preços praticados no mercado a Prefeitura convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para proceder o equilíbrio de preço para menor, sob pena de desclassificação da proposta e aplicação das penalidades impostas neste edital e contrato.

11.11 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em **até 25%** (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, inciso I e § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.12 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.

11.13 - O foro do contrato será o da Comarca de Paranapanema/SP.

12 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 - Os serviços serão executados de acordo com o Termo de Referência. A aquisição dos objetos previstos para o presente certame será **parcelada**, conforme as necessidades da PREFEITURA.

12.2 - A prestação dos serviços deverá ser iniciada após a assinatura do contrato.

12.3 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.4 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a executar o objeto, será convocado, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados com vistas à execução do mesmo, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

12.5 - Na hipótese dos produtos apresentarem irregularidades não sanadas, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

12.6 - O **PRAZO DE VIGÊNCIA** do contrato objeto desta licitação será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento devido ao licitante vencedor será efetuado em até **30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal pelo Departamento Responsável**, após o recebimento e conferência pelos setores requerentes, acompanhado de requisição da Secretaria responsável, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

13.2 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

13.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao(s) licitante(s) vencedor(es), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13.4 - Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente em vigor.

13.5 - Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes do fornecimento.

13.6 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

13.7 - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

13.8 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente, deverá ser emitida sem rasura, e em letra bem legível.

13.9 - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará o recebimento dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

13.10 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

13.11 - O não pagamento no prazo previsto acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.



14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93.

14.2 - Nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3 - Os licitantes sujeitar-se-ão, também, à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- b) a aplicação de impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

14.5 - O atraso injustificado na execução do objeto, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia do valor total dos serviços em atraso; e
 - b) atraso superior a 05 (cinco) dias, até o limite de 10 (dez) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia do valor total dos serviços em atraso.
- b.1) A partir do 10º (décimo) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total da obrigação assumida.

14.6 - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

14.7 - A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.8 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

14.9 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

14.10 - Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 8.5.2.1.2 deste edital, a



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a **2% (dois por cento)** do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

14.11 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

14.12 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14.13 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.14 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante desse certame, independentemente de transcrição.

15.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.3 - A presente licitação poderá ser revogada na forma do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

15.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

15.5 - A Administração, com fundamento no art. 191 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, optou por licitar o presente objeto de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando suplementarmente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Paranapanema, 12 de dezembro de 2022.

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – 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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

- 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, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Alvara WEB, Empresa Digital REDESIM.
- 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 Digital
- Módulo Gestão Escolar Educacional
- Módulo Assistência Social
- Módulo Gestão Ambiental

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Tendo em vista a necessidade desta Prefeitura 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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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) para que as integrações das informações sejam em tempo real, evitando retrabalho e conseqüentemente diminuindo a quantidade de erros operacionais.

A motivação dessa decisão está no fato, de além 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 único 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 um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no 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.

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.

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 60 (sessenta) dias para que a Prefeitura consiga atender a obrigatoriedade da legislação do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podendo este ser revisado com as devidas justificativas.

V.1 - Tabelas do CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 60 DIAS.

| Descrição da Rotina | CRONOGRAMA – 30 DIAS – ETAPA – 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 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. Análise de Tabelas e Conversões | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Parametrização das Tabelas para conversão de dados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Liberação de ambiente para homologação das conversões dos dados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Acompanhamento e ajustes nas Tabelas e Conversões assistida. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| Descrição da Rotina | CRNOGRAMA – ETAPA 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 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. Ajustes e Conversão e Instalação do Sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Treinamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Liberação do Sistema para o Usuário – Ambiente de produção e conferência | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Acompanhamento e ajustes parametrizações necessárias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

V.2 - CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

| Descrição | CRNOGRAMA – FÍSICO FINANCEIRO – MESES | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Etapa 01 – Implantação | X | | | | | | | | | | | |
| Etapa 02 – Implantação | | X | | | | | | | | | | |
| Manutenção Mensal | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

O termo de recebimento definitivo será emitido a cada 30 (trinta) dias após a conferência e acompanhamento de cada etapa e 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 10 (dez) meses.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) A implantação dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial por módulos contratados, sendo 30 dias para o exercício de 2022 e 30 dias para os demais exercícios 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) 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;
- d) 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.
- e) A partir de 61 (sessenta e 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 Municipal entregará à CONTRATADA, os bancos de dados legíveis com as informações a serem migradas para o novo sistema, correspondendo aos dados 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 as bases de dados se encontram na linguagem SQL Server 2012, e estrutura de dados em média em 400GB para armazenamento.

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.

VII - DA CONVERSÃO DOS DADOS

| Sistemas | Dados para conversão |
|---|--|
| 3.1 – Módulo Painel do Gestor e Informações Gerencias | Converter todas as informações gerenciais 1993 até 2022. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|---|--|
| 3.2 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Planejamento, Controle Interno (PPA, LDO LOA); | Converter todas as informações financeiras, gerenciais 1993 até 2022. |
| 3.3 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | Converter todas as informações de compras, licitações, cadastros produtos 1993 até 2022. |
| 3.4. - Almoxarifado; | Converter todas as informações de compras, cadastros produtos movimentações, inventário de quantidades 1993 até 2022. |
| 3.5.- Patrimônio – NBCASP | Converter todas as informações de aquisição de bens móveis, imóveis com as respectivas depreciações e reavaliações 1993 até 2022. |
| 3.6. Recursos Humanos – Fase III AUDESP | Converter todas as informações de ficha financeira, cadastro, contrato de servidores, ficha funcional, dependente, fórmula e cálculos de pagamentos 1993 até 2022. |
| 3.7. Módulo Portal da Transparência | Converter todas as informações do Portal da transparência Fiscal desde 1993 até 2022. |
| 3.8 – Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, Protesto CDA, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Alvara WEB, Empresa Digital REDESIM. | Converter todas as informações de cadastros, IPTU, Dívida Ativa, regras e fórmulas de cálculo 1993 até 2022. |
| 3.9 – Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ | Converter todas as informações de peticionamento eletrônico 1993 até 2022. |
| 3.10 – Módulo Administração de Frotas | Converter todas as informações de cadastro de veículos, movimentação da frota 1993 até 2022. |
| 3.11 – Módulo Gestão do Protocolo e Protocolo WEB | Converter todas as informações de cadastro de processos, tramites internos, externos 1993 até 2022. |
| 3.12 – Módulo Ouvidoria e E-SIC | Converter todas as informações de Ouvidoria, chamado, tramites, respostas e gerencial 1993 até 2022. |
| 3.13 – Módulo Gestão Escolar | Converter cadastros alunos 1993 até 2022. |
| 3.14 – Módulo Assistência Social | Converter cadastros 1993 até 2022. |
| 3.15 – Gestão do Processo Eletrônico | Converter processos e assinaturas 2020 até 2022 |
| 3.16 – Módulo Gestão Ambiental | Converter os dados e Laudos 2013 até 2022 |

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

c) Projeto de Implantação:

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;

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.

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 200 usuários assim distribuídos

| Módulos e Sistemas | Quantidade de usuários |
|--|-------------------------------|
| Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|----|
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); | 05 |
| Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | 05 |
| Módulo de Almoxarifado; | 02 |
| Módulo de Patrimônio - NBCASP; | 01 |
| Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III; | 02 |
| Módulo de Portal da Transparência. | 02 |
| Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, Protesto CDA, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Alvara WEB, Empresa Digital REDESIM. | 10 |
| Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ | 02 |
| Módulo de Administração de Frotas | 01 |
| Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB | 30 |
| Módulo Ouvidoria e E-SIC | 02 |
| Módulo Gestão de Processo Eletrônico | 50 |
| Módulo Gestão Escolar Educacional | 30 |
| Módulo Gestão em Saúde | 30 |

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 é o MS SQL Server, 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 que não seja o MS SQL Server 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 dos Departamentos 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. | Ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem. |
| 3. | Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior. |
| 4. | Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado. |
| 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). |
| 25. | Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2012 ou superior. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 – Ambiente Nuvem (Cloud Computing)

| Nº | FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA O AMBIENTE |
|----|--|
| | <p><u>A contratada deverá disponibilizar o ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem hospedados em Datacenter, localizado no Brasil.</u></p> <p>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:</p> <p><u>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.</u></p> |
| 1. | O provedor de nuvem deverá possuir datacenters no Brasil 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 cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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 |
| 15. | Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2017 e 2019. |

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 de mensagens |
| 11. | Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 12. | Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal. |
| 13. | Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio |
| 14. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 15. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 16. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 17. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 18. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 19. | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. |
| 20. | Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento. |
| 21. | Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento. |
| 22. | Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento. |
| 23. | Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | <p>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.</p> |
| 24. | <p>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.</p> |
| 25. | <p>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.</p> |
| 26. | <p>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.</p> |
| 27. | <p>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.</p> |
| 28. | <p>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.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | 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 demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. |
| 35. | Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. |
| 36. | Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programa Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. |
| 37. | Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação. |
| 38. | Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 39. | Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 40. | Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 41. | Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 42. | Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 43. | Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 44. | Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação. |
| 45. | Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora. |
| 46. | Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior. |
| 47. | Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora. |
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| | 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 conterà, no mínimo, os seguintes elementos:
I - a data da ocorrência da transação;
II - a conta debitada;
III - a conta creditada;
IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
V - o valor da transação; e
VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
9. (Art. 4º, §7º) – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
10. (Art. 4º, § 8º) – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.
11. (Art. 4º, §9º) – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.
12. (Art. 4º, §10) – VEDAÇÕES;
Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);
Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;
Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;
DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.



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

REQUISITOS TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO SIAFIC

1. (Art. 7º, §1º) – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
2. (Art. 7º, §3º, I) - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.
3. (Art. 7º, §3º, II) – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.
4. (Art. 7º, §3º, III) – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
5. (Art. 8º, I, a) – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.
6. (Art. 8º, I) – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras;
 - b) Do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
 - c) Dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.
 - d) Dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
 - e) Dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.
 - f) Dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
 - g) Dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
 - h) Dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
7. (Art. 8º, II) - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras;
 - b) Dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

| Nº | FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO, LOA) |
|----|--|
| 1. | Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. |
| 2. | Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | 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). |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE 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); |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. | Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral. |
| 82. | Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. |
| 83. | Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo. |
| 84. | Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais. |
| 85. | Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos. |
| 86. | Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário. |
| 87. | Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema. |
| 88. | Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar. |
| 89. | Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção. |
| 90. | Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 91. | Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade. |
| 92. | Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade. |
| 93. | Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade. |
| 94. | Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade. |
| 95. | Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior. |
| 96. | Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. |
| 97. | Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>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.</p> |
| 98. | <p>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.</p> |
| 99. | <p>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.</p> |
| 100. | <p>Disponibilizar 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 disponibilizar 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.</p> |
| 101. | <p>Disponibilizar 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 disponibilizar filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.</p> |
| 102. | <p>Disponibilizar 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.</p> |
| 103. | <p>Disponibilizar 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.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>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.</p> |
| 104. | <p>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.</p> |
| 105. | <p>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.</p> |
| 106. | <p>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.</p> |
| 107. | <p>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.</p> |
| 108. | <p>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.</p> |
| 109. | <p>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.</p> |
| 110. | <p>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.</p> |
| 111. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | 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. | Dispondo 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. | Dispondo 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. Dispondo 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. | Dispondo 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. | Dispondo 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. Dispondo de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispondo de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados. |
| 116. | Dispondo 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>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.</p> |
| 117. | <p>Dispondo 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.</p> |
| 118. | <p>Dispondo 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.</p> |
| 119. | <p>Dispondo 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.</p> |
| 120. | <p>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.</p> |
| 121. | <p>Dispondo 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. Dispondo de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.</p> |
| 122. | <p>Dispondo 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. Dispondo de um campo para informar a descrição do</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | 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. | Disponer 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. Disponer de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Disponer 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. | Disponer de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa. |
| 133. | Disponer de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório. |
| 134. | Disponer de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. |
| 135. | Disponer de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. |
| 136. | Disponer de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório. |
| 137. | Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | <p>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.</p> |
| 138. | <p>Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros em uma nova consulta.</p> |
| 139. | <p>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.</p> |
| 140. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | 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. |
| 172. | Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 173. | Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). |
| 174. | Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's. |
| 175. | Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações. |
| 176. | Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. |
| 177. | Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA. |
| 178. | Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns. |
| 179. | Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. |
| 180. | Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. |
| 181. | Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo |
| 182. | Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos). |
| 183. | Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta. |
| 184. | Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP. |
| 185. | Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário. |
| 186. | Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário. |
| 187. | Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário. |
| 188. | Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário. |
| 189. | Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário. |
| 190. | Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário. |
| 191. | Disponer 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. | Disponer de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>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.</p> |
| 193. | <p>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.</p> |
| 194. | <p>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.</p> |
| 195. | <p>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.</p> |
| 196. | <p>Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 197. | Disponer 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. | Disponer 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. | Disponer 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. | Disponer 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. | Disponer 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | 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. | Disponer 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. | Disponer de rotina que permita monitorar, acompanhar a evolução dos indicadores dos Programas de Governo e das Metas Físicas das Ações Governamentais. Este monitoramento deve permitir incluir avaliações durante o ciclo dos quatro anos do PPA, dispondo no mínimo das informações como justificativas, providências, restrições, quantidade realizada e a data da avaliação. |
| 209. | Disponer 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. | "Disponer de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a evolução dos indicadores dos Programas de Governo, comparando os valores estimados com os realizados, bem como comparar as metas das ações com seus valores estimados e realizados proporcionando assim a visão financeira e física das ações governamentais concomitante com a evolução dos indicadores do Programa de Governo. |
| | Planejamento LDO |
| 211. | Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada. |
| 212. | Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. |
| 213. | Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente. |
| 214. | Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento. |
| 215. | Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN. |
| 216. | Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. |
| 217. | Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). |
| 218. | Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO. |
| 219. | Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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. | Disponer 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. | Disponer 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> |
| 234. | <p>Disponer 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.</p> |
| 235. | <p>Disponer 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.</p> |
| 236. | <p>Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.</p> |
| 237. | <p>Disponer 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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | informações atualizadas até a última alteração legal aprovada. |
| 238. | Disponer de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada. |
| 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). Disponer de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração. |
| 240. | Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada. |
| 241. | Disponer do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório. |
| 242. | Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior. |
| 243. | Disponer do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | <p>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.</p> |
| 244. | <p>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.</p> |
| 245. | <p>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.</p> |
| 246. | <p>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.</p> |
| 247. | <p>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.</p> |
| 248. | <p>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.</p> |
| 249. | <p>Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | 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 Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. |
| 274. | Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA. |
| 275. | Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO. |
| 276. | Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano. |
| 277. | Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras. |
| 278. | Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras. |
| 279. | Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> |
| 295. | <p>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.</p> |
| 296. | <p>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.</p> |
| 297. | <p>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.</p> |
| 298. | <p>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.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| 299. | Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta. |
| 300. | Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta. |
| 301. | Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. |
| 302. | Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução). |
| 303. | Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização. |
| | Informações ao TCE – SP |
| 304. | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações. |
| 305. | Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">- 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). <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- Receitas Municipais: SIOPS;- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | 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. | Disponer 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. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. |
| 317. | Disponer 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. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. |
| 318. | Disponer 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. | Disponer 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. Disponer de um |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. |
| 320. | Dispondo 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. |
| 321. | Dispondo 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. |
| 322. | Dispondo 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MS. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. |
| 323. | Dispondo 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. | Dispondo 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. | Dispondo 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. | Dispondo do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> |
| 327. | <p>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.</p> |
| 328. | <p>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.</p> |
| 329. | <p>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.</p> |
| 330. | <p>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.</p> |
| 331. | <p>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.</p> |
| 332. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|---|
| | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| Módulo de Tesouraria | |
|-----------------------------|---|
| 341. | Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente. |
| 342. | Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária. |
| 343. | Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária. |
| 344. | Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | <p>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.</p> |
| 345. | <p>Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.</p> |
| 346. | <p>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.</p> |
| 347. | <p>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.</p> |
| 348. | <p>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.</p> |
| 349. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | <p>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.</p> |
| 350. | <p>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.</p> |
| 351. | <p>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.</p> |
| 352. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | <p>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.</p> |
| 358. | <p>Disponibilizar 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.</p> |
| 359. | <p>Disponibilizar 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).</p> |
| 360. | <p>Disponibilizar 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.</p> |
| 361. | <p>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.</p> |
| 362. | <p>Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | 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, município, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado. |
| 364. | Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição. |
| 365. | Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador. |
| 366. | Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas. |
| 367. | Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> |
| 368. | <p>Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possui opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais 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.</p> |
| 369. | <p>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.</p> |
| 370. | <p>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, BANRISUL, 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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | <p>(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.</p> |
| 371. | <p>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)</p> |
| | Módulo Controle Interno |
| 372. | <p>O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, com acesso aos principais browsers disponibilizados pelo mercado.</p> |
| 373. | <p>Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.</p> |
| 374. | <p>Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades através de base corporativa.</p> |
| 375. | <p>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.</p> |
| 376. | <p>Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).</p> |
| | Estrutura Governamental do Município |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 a verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado. |
| 390. | Possibilitar melhor ilustração de resultados dos pareceres através de gráficos, aumentando assim a capacidade de análise por parte do cliente. Foram incluídos Gráficos nos seguintes pareceres: 2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EXECUTADO |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|---|
| | <p>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</p> |
| 391. | <p>Possuir as regras de pareceres atualizadas para o exercício de 2020. Os pareceres que sofreram alterações foram:</p> <p>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</p> |
| 392. | <p>Permite incluir os valores da Receita Corrente Líquida, segregados entre o valor ajustado para o limite de despesa com pessoal e o limite de endividamento. Sendo incluído tais valores nos pareceres 11 - Limite de Despesa com Pessoal e 13 - Dívida Consolidada respectivamente.</p> |
| 393. | <p>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.</p> |
| 394. | <p>Exigir três valores no momento do envio da RCL:</p> <ul style="list-style-type: none">- RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL);- RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL;- RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. <p>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".</p> |
| 395. | <p>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.</p> |
| 396. | <p>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;</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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, |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. | Disponer de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente. |
| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 486. | Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo |
| 487. | Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo |
| 488. | Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo |
| 489. | Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo |
| 490. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta. |
| 491. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta. |
| 492. | Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo |
| 493. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta. |
| 494. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta. |

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato. |
| 24. | Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas |
| 25. | Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote. |
| 26. | Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III. |
| 27. | Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado. |
| 28. | Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão. |
| 29. | Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato. |
| 30. | Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério. |
| 31. | Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances. |
| 32. | Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III. |
| 33. | Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta. |
| 34. | Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários. |
| 35. | Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor. |
| 36. | Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, . |
| 37. | Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação |
| 38. | Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados. |
| 39. | Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | 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. | Disponer 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 recálculo 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 do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP. |
| 82. | Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audeps – TCE/SP. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 83. | Coletar informações requeridas pelo Audep – 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 Audep – 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 Audep – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade. |
| 86. | Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audep – 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 Audep – 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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, dispendo 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 50. | Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços. |
| 51. | Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 57. | <p>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.</p> |
| 58. | <p>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.</p> |
| 59. | <p>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.</p> |
| 60. | <p>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.</p> |
| 61. | <p>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).</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

3.7 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

| Nº | Requisitos funcionais |
|----|--|
| 1. | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica; |
| 2. | Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos); |
| 3. | Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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): <ul style="list-style-type: none">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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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'água da empresa (órgão) no contra cheque. |
| | Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web |
| 74. | Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor |
| 75. | Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade |
| 76. | Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações. |
| 77. | Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário |
| 78. | Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis] |
| 79. | Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha. |
| | ESOCIAL – Qualificação Cadastral |
| 80. | Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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). |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 73. | Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. |
| 74. | Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo. |
| 75. | Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores. |
| 76. | Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores. |
| 77. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). |
| 78. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. |
| 79. | Data da última atualização dos dados efetuada. |
| | Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: |
| 80. | Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação. |
| 81. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). |
| 82. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. |
| 83. | Data da última atualização dos dados efetuada. |
| | Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: |
| 84. | Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual |
| 85. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). |
| 86. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. |
| 87. | Data da última atualização dos dados efetuada. |
| | Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: |
| 88. | Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição |
| 89. | Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor |
| 90. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). |
| 91. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. |
| 92. | Data da última atualização dos dados efetuada. |
| | Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão: |
| 93. | Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa |
| 94. | Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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, Protesto CDA, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Alvara WEB, Empresa Digital REDESIM.

| | |
|----|--|
| 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 Banrisul 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 Banrisul |
| 5. | Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240 |
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 18. | Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão. |
| 19. | Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas. |
| 20. | Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral |
| 21. | Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral |
| 22. | Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral |
| 23. | Deverá ser possível criar 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 QR CODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QR CODE. |
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 33. | Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido. |
| 34. | Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento |
| 35. | Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento. |
| 36. | Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos |
| 37. | Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio. |
| 38. | Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua coalização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio. |
| 39. | Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária |
| 40. | Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão. |
| 41. | Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas. |
| 42. | Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício. |
| 43. | Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício. |
| 44. | Permitir a emissão de documentos oficiais. |
| 45. | Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria. |
| 46. | Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única. |
| 47. | Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema. |
| 48. | Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações. |
| 49. | Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: |
| 50. | Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações. |
| 51. | Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento. |
| 52. | Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários. |
| 53. | Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações. |
| 54. | Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário. |
| 55. | Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional. |
| 56. | Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 57. | Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte. |
| 58. | Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora. |
| 59. | Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas. |
| 60. | Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse. |
| 61. | Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema. |
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 N° 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 219. | Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil |
| 220. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta. |
| 221. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta. |
| 222. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo |
| 223. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo |
| 224. | Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRcode impresso no documento |
| 225. | Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das Parcelas normais e cotas -únicas |
| 226. | Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das guias geradas no processo |
| 227. | Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência. |
| 228. | Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil. |
| 229. | Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001 |
| 230. | Permitir a lista de Certidões de Dívida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes |
| 231. | Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto. |
| 232. | Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica. |
| | Módulo ITBI online |
| 233. | Acesso 100% Web |
| 234. | Possuir login de acesso |
| 235. | Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais |
| 236. | Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios |
| 237. | Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI |
| 238. | Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura |
| 239. | Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, "Compra e Venda", "Isento", "Doação" |
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 274. | O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema. |
| 275. | Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida. |
| 276. | Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida. |
| 277. | O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco. |
| 278. | A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha. |
| 279. | Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas. |
| 280. | Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado). |
| 281. | Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha. |
| 282. | Deverá ter funcionalidade de alteração de senha. |
| 283. | Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa. |
| 284. | Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa. |
| 285. | Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado. |
| 286. | Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades. |
| 287. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003. |
| 288. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices. |
| 289. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo. |
| 290. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida. |
| 291. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices. |
| 292. | Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo. |
| 293. | Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices. |
| 294. | Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">. 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. | <p>A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">. 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. | <p>A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">. 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. | <p>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.</p> |
| 301. | <p>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 Paranapanema – SP.</p> |
| 302. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">. O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">. 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-------------|--|
| 311. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">. 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; <p>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.</p> |
| 312. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">. 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. <p>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.</p> |
| 313. | <p>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.</p> |
| 314. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">. 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. | <p>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.</p> |
| 316. | <p>A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante o pagamento dos tributos incidentes. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">. 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: <ul style="list-style-type: none">.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: <ul style="list-style-type: none">.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: <ul style="list-style-type: none">.Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal.Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens:<ul style="list-style-type: none">.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: <ul style="list-style-type: none">.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: <ul style="list-style-type: none">.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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | .Carta de Correção |
|------|--|
| | . Manifestação do Tomador |
| 326. | O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD. |
| 327. | O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD. |
| 328. | O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD |
| 329. | O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD |
| 330. | O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD |
| 331. | O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD |
| 332. | O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção". |
| 333. | A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado. |
| 334. | O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails. |
| 335. | O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção. |
| 336. | O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada. |
| 337. | Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário. |
| 338. | O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço. |
| 339. | O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade. |
| 340. | O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade. |
| 341. | Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: . Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema . Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>-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.</p> |
| 342. | <p>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).</p> |
| 343. | <p>Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.</p> |
| 344. | <p>Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS</p> |
| 345. | <p>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</p> |
| 346. | <p>Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel</p> |
| 347. | <p>O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante</p> |
| 348. | <p>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.</p> |
| 349. | <p>O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante</p> |
| 350. | <p>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.</p> |
| 351. | <p>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.</p> |
| 352. | <p>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</p> |
| 353. | <p>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</p> |
| 354. | <p>Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.</p> |
| 355. | <p>Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.</p> |
| 356. | <p>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.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

3.9. - Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| | apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados. |
| 20. | Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização. |
| 21. | Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas. |
| 22. | Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas. |
| 23. | Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral. |
| 24. | Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição. |
| 25. | Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período. |

3.11. - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

| | |
|----|--|
| 1. | Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa. |
| 2. | Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência. |
| 3. | Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração). |
| 4. | Permitir configurar previamente os emolumentos que compõem 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 7. | Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia; |
| 8. | Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos. |
| 9. | Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo. |
| 10. | Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados. |
| 11. | Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema. |
| 12. | Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral. |
| 13. | Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento. |
| 14. | Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega. |
| 15. | Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| | guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas. |
| 17. | Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo. |
| 18. | Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação. |
| 19. | Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo. |
| 20. | Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento; |
| 21. | Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo. |
| 22. | Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento; |
| 23. | Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido; |
| 24. | Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal). |
| 25. | Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência. |
| 26. | Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados). |
| 27. | Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos. |
| 28. | Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário. |
| 29. | Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo. |
| 30. | Permitir informar o número de folhas que compõe o processo. |
| 31. | Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema. |
| 32. | Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário. |
| 33. | Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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 apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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. | <p>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.</p> <p>Na mesma funcionalidade é possível consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer.</p> |
| 78. | <p>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:</p> <p>Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento no SISTEMA;</p> <p>Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente.</p> <p>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</p> <p>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.</p> |
| 79. | <p>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".</p> <p>Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente.</p> <p>O sistema deve Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 80. | <p>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.</p> <p>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".</p> <p>Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.</p> |
| 81. | <p>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.</p> |
| 82. | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>O funcionário Marca com "X" o Processo que pretende tratar e dar como visto e salva.</p> |
| 83. | <p>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.</p> |
| 84. | <p>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.</p> |
| 85. | <p>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.</p> |
| 86. | <p>Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.</p> |
| 87. | <p>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</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| | <p>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.</p> |
| 88. | <p>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</p> |
| 89. | <p>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</p> |
| 90. | <p>Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB obedecendo 4 passos.</p> <p>Passo 1 Assunto - Entrar com Assunto existente em lista e Subassunto correspondente ao assunto selecionado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 91. | <p>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:</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| | <p>Informações Gerais - Nome Completo *, Título de Eleitor, Zona, Data de Nascimento *, Telefone *, E-mail (nome@dominio.com), Informar se "Deseja receber e-mails automáticos?",</p> <p>Endereço - Logradouro *, Número *, Bairro, Bairro *, CEP *, Complemento</p> |
| 92. | Possui funcionalidade que possibilite ao contribuinte consultar todos os seu débitos |
| 93. | <p>Possui funcionalidade que viabiliza ao administrador parametrizar todo o ambiente. Os Tipo de Configurações de parâmetros são:</p> <p>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.</p> <p>Parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).</p> <p>Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)</p> <p>Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMSISTEMA; Porta.</p> |
| 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. | <p>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.</p> <p>Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos:</p> <p>Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| | <p>lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que não foram solicitados nos passos anteriores.</p> |
| 102. | <p>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 possibilitado 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:</p> <p>Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se "Deseja receber e-mails automáticos?"; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; CEP; Complemento.</p> |
| 103. | <p>Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.</p> |
| 104. | <p>Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser:</p> <p>Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Especifica; 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.</p> <p>Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).</p> <p>Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)</p> <p>Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.</p> |
| 105. | <p>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.</p> |
| 106. | <p>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.</p> |
| 107. | <p>Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.</p> |
| 108. | <p>Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.</p> |
| 109. | <p>Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma; |
| 23. | Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; |
| 24. | Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro; |
| 25. | Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta; |
| 26. | Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta; |
| 27. | Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação; |
| 28. | Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização; |
| 29. | Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites; |
| 30. | Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta; |
| 31. | Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 53. | Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados. |
| 54. | Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma; |
| 55. | Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; |
| 56. | Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro; |
| 57. | Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta; |
| 58. | Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta; |
| | Requisitos de Acesso Interno - Possibilidades de cadastro e login no acesso externo: |
| 59. | Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. |
| 60. | Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. |
| 61. | Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. |
| 62. | Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais. |
| 63. | Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada. |
| 64. | Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; |
| 65. | Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação; |
| 66. | Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos. |
| 67. | Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code; |
| 68. | Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ); |
| 69. | Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas; |
| 70. | Após estar identificado, o contato 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | 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. |
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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"; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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 aparece para usuários do setor onde a etiqueta foi feita; |
| 194. | Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada; |
| 195. | Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados; |
| 196. | Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento; |
| | Hospedagem segura de anexos |
| 197. | Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos; |
| 198. | Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta; |
| 199. | Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado; |
| 200. | Exposição do tamanho do anexo na ferramenta; |
| 201. | Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela; |
| 202. | Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria; |
| | Gerenciamento de contatos e organizações |
| 203. | Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta; |
| 204. | Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica. |
| 205. | Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica); |
| 206. | Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador; |
| 207. | Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; |
| 208. | Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações; |
| 209. | Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização; |
| | Personalização do sistema |
| 210. | Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização; |
| 211. | Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|---------------------------------------|--|
| 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 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|---|
| 325. | Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações; |
| 326. | Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais; |
| 327. | Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência; |
| 328. | Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações; |
| 329. | Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado. |
| Módulo Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade | |
| 330. | Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação; |
| 331. | A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados). |
| 332. | É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente; |
| Módulo Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo | |
| 333. | Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias; |
| 334. | Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios; |
| 335. | Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental); |
| 336. | Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda: |
| 337. | Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos); |
| 338. | Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos; |
| 339. | Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica; |
| 340. | Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado); |
| 341. | Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas; |
| 342. | Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital. |
| 343. | Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|--|
| 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|--|
| 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 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 398. | Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas; |
| 399. | Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV). |
| | Integrações Sistemas de Gestão e Relatórios |
| 400. | Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato. |
| 401. | Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados. |
| 402. | Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica. |
| 403. | Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação do usuário para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos. |
| 404. | A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso a plataforma de assinatura, através de um login unificado. |
| 405. | Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos. |
| 406. | O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários. |
| 407. | O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado. |
| 408. | O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um e-mail com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. |
| 409. | Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo. |
| 410. | Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET. |
| 411. | Deve permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo. |
| 412. | Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido. |
| 413. | Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido. |
| 414. | Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma. |
| 415. | Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 416. | Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). |
| 417. | Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet : Firefox , Google Chrome. |
| 418. | Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados. |
| 419. | Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura. |
| 420. | Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso a tela de consulta situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados |
| 421. | Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote |
| 422. | Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote |

3.15 - Módulo Gestão Escolar Educacional

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Dos Ambientes Tecnológicos:</p> <p>A solução proposta deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos tecnológicos, sob pena de desclassificação da proponente:</p> <p>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;</p> <p>b) Ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;</p> <p>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);</p> <p>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”;</p> <p>e) Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a</p> |
|---|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|---|--|
| | <p>necessidade de se atualizar toda a página.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Login controlado através de usuário e senha;• Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de “backup” e “restore”. <p>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;</p> |
| 2 | <p>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;</p> |
| 3 | <p>Os módulos mínimos exigidos para a solução tecnológica são:</p> <ul style="list-style-type: none">A. GESTÃO ACADÊMICAB. PORTAL PAIS E COMUNIDADEC. DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES)D. FLUXOS DE PROCESSOS E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOSE. GESTÃO BIBLIOTECÁRIAF. TRANSPORTE ESCOLARG. GESTÃO DA MERENDA ESCOLARH. GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃOI. FERRAMENTAS COLABORATIVAS E APOIO PEDAGÓGICOJ. ANÁLISES GERENCIAIS (B.I.) |
| | <p>A - GESTÃO ACADÊMICA</p> |
| 4 | <p>FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ensino, gerando uma inscrição.

- Cadastro / consulta de candidatos com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais;
 - Efetivar a matrícula de candidatos, como aluno efetivo;
 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

de ensino, turno, série, turma e professor.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

podendo também ser cadastrada por aluno. Deverá conter no mínimo as aulas previstas ou realizadas.

- Cadastro do Conteúdo Ministrado: Cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Deverá conter no mínimo: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição.
- Cadastro de Avaliações: Permitir cadastrar as avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação necessita-se do preenchimento dos seguintes: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista.
- Cadastro de Notas e Faltas: Cadastrar as notas e faltas do aluno ou da turma. Para o cadastro dos resultados necessita-se de no mínimo o preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, dias letivo cumpridos, notas e faltas.
- Acompanhamento do Aluno de Educação Especial: Cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos descrição do acompanhamento e data do acompanhamento.
- Competências e Habilidades: Criar competências e habilidades do aluno e cadastra o resultado para ambas. Exigências para os campos resultado e observação.
- Aprovações via Conselho de Classe: Cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por conselho de classe. Obrigatoriedade para os campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa.
- Cadastro do Histórico Escolar: Permite cadastrar todo o histórico escolar de cada aluno. Este cadastro deve possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série/ano, unidade de ensino, UF, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, cadastro dos componentes curriculares, notas, faltas e carga horária.
- Calendário Escolar: Permitir o cadastro no calendário escolar oficial da Secretaria de Educação de eventos da própria escola. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- Renovação de Matrícula: Permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série, turno de destino, turma de destino.
- Cadastro de Agenda: Permitir o cadastro dos telefones de contatos das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação.
- Cadastro de Preferências: Permitir cadastrar as preferências do usuário. Deverá constar no



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ 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:<ul style="list-style-type: none">- Geral - Grades horárias;- Grades de horários:<ul style="list-style-type: none">○ Por turma;○ Por professor○ Matriz horária das turmas.○ Professores disponíveis por aula. |
| | B – Portal dos Pais e Comunidade |
| 5 | FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">– 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. |

3.16 - Módulo Assistência Social

| Item | Funcionalidades |
|------|--|
| 1. | Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet; |
| 2. | Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas; |
| 3. | Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário; |
| 4. | Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|--|
| 5. | Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as); |
| 6. | Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento; |
| 7. | Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login; |
| 8. | Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado; |
| 9. | Interface gráfica. |
| 10. | Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos. |
| 11. | Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente. |
| 12. | Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados. |
| 13. | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, 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. |
| 14. | Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados. |
| 15. | Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT. |
| 16. | O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos. |
| 17. | Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos. |
| 18. | Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer |
| 19. | O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma; |
| 20. | Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD; |
| 21. | Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações); |
| 22. | Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente; |
| 23. | Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso; |
| 24. | Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal; |
| 25. | O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos; |
| 26. | Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers; |
| 27. | Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea; |
| 28. | Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados); |
| 29. | Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica; |
| 30. | Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement). |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 31. | Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios; |
| 32. | No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social; |
| 33. | Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro; |
| 34. | Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia; |
| 35. | Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço; |
| 36. | Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos. |
| 37. | Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra; |
| 38. | Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência; |
| 39. | Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias; |
| 40. | Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não; |
| 41. | Campo para registro do entrevistador; |
| 42. | Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início; |
| 43. | Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização; |
| 44. | Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário; |
| 45. | Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas; |
| 46. | Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício; |
| 47. | Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo; |
| 48. | Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família; |
| 49. | Controle de faixa etária para acesso aos benefícios; |
| 50. | Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto; |
| 51. | Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo; |
| 52. | Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família; |
| 53. | Controle de faixa etária para acesso aos projetos; |
| 54. | Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto; |
| 55. | Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|-----|---|
| 56. | Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo; |
| 57. | Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família; |
| 58. | Controle de faixa etária para acesso às atividades; |
| 59. | Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade; |
| 60. | Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa; |
| 61. | Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo; |
| 62. | Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família; |
| 63. | Controle de faixa etária para acesso aos programas; |
| 64. | Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa; |
| 65. | Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade; |
| 66. | Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo; |
| 67. | Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família; |
| 68. | Controle de faixa etária para acesso aos serviços; |
| 69. | Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço. |
| 70. | Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família; |
| 71. | Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município; |
| 72. | Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família; |
| 73. | Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante; |
| 74. | Possibilidade de informação da data da entrevista; |
| 75. | Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas; |
| 76. | Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias; |
| 77. | Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência; |
| 78. | Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado; |
| 79. | Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento; |
| 80. | Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 81. | Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano; |
| 82. | O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades; |
| 83. | Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano; |
| 84. | O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades; |
| 85. | Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família; |
| 86. | Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas. |
| 87. | Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito; |
| 88. | Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias. |
| 89. | Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade; |
| 90. | Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo; |
| 91. | Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado; |
| 92. | Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões; |
| 93. | Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados; |
| 94. | Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual; |
| 95. | Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual; |
| 96. | Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor; |
| 97. | Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família; |
| 98. | Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada; |
| 99. | Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada; |
| 100. | Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido; |



3.17 - Módulo Gestão Ambiental

| Item | Funcionalidades |
|------|--|
| 101. | Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento/Fundação; |
| 102. | Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente; |
| 103. | Compatível com impressoras, jato de tinta e laser; |
| 104. | Sistema só pode ser acessado por senha de usuário; |
| 105. | Possui cadastro geral de empreendedores; |
| 106. | Possui controle dos processos da Secretaria; |
| 107. | Possui controle dos protocolos da Secretaria; |
| 108. | Possui controle de vistorias; |
| 109. | Possui controle de licenciamento; |
| 110. | Possui emissão de taxas de licenciamento; |
| 111. | Possui controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente; |
| 112. | Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo; |
| 113. | Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão; |
| 114. | Permite o lançamento de coordenadas do GPS; |
| 115. | Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas; |
| 116. | Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal; |
| 117. | Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município; |
| 118. | Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas; |
| 119. | Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes; |
| 120. | Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos; |
| 121. | Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal; |
| 122. | Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet; |
| 123. | Possibilita cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento; |
| 124. | Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo; |
| 125. | Permite anexação de fotos nos processos; |
| 126. | Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos; |
| 127. | Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos; |
| 128. | Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria; |
| 129. | Permite o lançamento do número do protocolo geral do Município; |
| 130. | Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício; |
| 131. | Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento; |
| 132. | O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 133. | Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro; |
| 134. | Geração de valores para cobrança de cobranças das taxas; |
| 135. | Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município; |
| 136. | Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original; |
| 137. | Possibilita pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento; |
| 138. | Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido); |
| 139. | Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados; |
| 140. | Opção para colocar o preposto do processo; |
| 141. | Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU); |
| 142. | Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excell, Open Office; |
| 143. | Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria; |
| 144. | Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema; |
| 145. | Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados; |
| 146. | Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB; |
| 147. | Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema; |
| 148. | Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento; |
| 149. | Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios; |
| 150. | Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor; |
| 151. | Possibilita a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor; |
| 152. | Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento; |
| 153. | Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável; |
| 154. | Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações; |
| 155. | Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial; |
| 156. | Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial; |
| 157. | Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal; |
| 158. | Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal; |
| 159. | Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados; |
| 160. | Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema; |
| 161. | Possibilidade de importar processos e solicitações online; |
| 162. | Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 163. | Possui ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma; |
| 164. | Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos; |
| 165. | Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico; |
| 166. | Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário; |
| 167. | Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo; |
| 168. | Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos". |
| 169. | Permite lançamento e tramitação de processos internos; |
| 170. | Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo; |
| 171. | Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento; |
| 172. | Possui sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade; |
| 173. | Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação; |
| 174. | Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento; |
| 175. | Possui cadastro de empresas mineradoras; |
| 176. | Possibilita gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra; |
| 177. | Possibilita a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora; |
| 178. | Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem; |
| 179. | Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema; |
| 180. | Possui calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos; |
| 181. | Possui configuração de fórmula para fator de forma de material florestal; |
| 182. | Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados; |
| 183. | Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil; |
| 184. | Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento; |
| 185. | Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento; |
| 186. | Possibilita a edição do documento sem a intervenção nos modelos; |
| 187. | Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento; |
| 188. | Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|---|
| 189. | Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes; |
| 190. | Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas; |
| 191. | Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes; |
| 192. | Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso; |
| 193. | Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação; |
| 194. | Possibilita a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores; |
| 195. | Possibilita a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais; |
| 196. | Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável; |
| 197. | Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas; |
| 198. | Possui módulo de fiscalização; |
| 199. | Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações; |
| 200. | Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento; |
| 201. | Possui módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas; |
| 202. | Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original; |
| 203. | Possibilita a emissão de Notificação ao empreendedor; |
| 204. | Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor; |
| 205. | Possui cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais; |
| 206. | Possibilita o gerenciamentos das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo; |
| 207. | Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas; |
| 208. | Relatório de vistoria; |
| 209. | Relação de Ramos de Atividade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 210. | Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema); |
| 211. | Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor; |
| 212. | Relação de Taxas de Licenciamento; |
| 213. | Relação de vistorias por fiscal; |
| 214. | Relatório de Infrações; |
| 215. | Relatórios de Notificações; |
| 216. | Relatórios de Documentos Emitidos por localização; |
| 217. | Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo); |
| 218. | Relatório de Denúncias recebidas; |
| 219. | Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas; |
| 220. | Emissão da situação dos documentos por data; |
| 221. | Relação de ART; |
| 222. | Relatório de Acesso ao sistema; |
| 223. | Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria; |
| 224. | Relatório de Reposição Florestal; |
| 225. | Relatório de Inquérito Civil; |
| 226. | Relatório de Empresas Mineradoras; |
| 227. | Relatório de Supressão Vegetal; |
| 228. | Relatório de Licenças Publicadas; |
| 229. | Relação de Condicionantes; |
| 230. | Relação de Resíduos; |
| 231. | Relação de Planilhas de Resíduos; |
| 232. | Resíduos por empreendimento; |
| 233. | Resíduos Industriais Gerados. |
| 234. | Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações; |
| 235. | Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento; |
| 236. | Possui ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor; |
| 237. | Possui ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar; |
| 238. | Possui formulários para licenciamento para download direto no portal; |
| 239. | Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento; |
| 240. | Permite consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados. |
| 241. | Permite a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf; |
| 242. | Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade. |
| 243. | Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação. |
| 244. | Possibilita consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável. |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|------|--|
| 245. | Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão; |
| 246. | Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão; |
| 247. | Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes; |
| 248. | Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor; |
| 249. | Possibilita a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável; |
| 250. | Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal; |
| 251. | Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações; |
| 252. | Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online; |
| 253. | Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo; |
| 254. | Possibilita a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento; |
| 255. | Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor; |
| 256. | Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados; |
| 257. | Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento; |
| 258. | Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado; |
| 259. | Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação; |
| 260. | Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado; |
| 261. | Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação; |
| 262. | Possibilita ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha; |
| 263. | Possibilita ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha; |
| 264. | Possibilita ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento; |
| 265. | Possibilita ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento. |



3.18 – Atendimento e Suporte Técnico 40h

Atendimento de personalizado 40 horas mensal.

Ações preventivas, planejadas e executadas em conjunto pela equipe de suporte e da Prefeitura, visando manter os sistemas em funcionamento capacitando os servidores bem como os setores que as utilizam em perfeito funcionamento, visando principalmente manter as prestações de contas AUDESP – TCE – SP em dia;

Gestão de demandas de forma personalizada e exclusiva, focada nas suas necessidades;

Aplicação de mecanismos de atendimento técnico diferenciado, focado na qualidade, agilidade e eficácia do atendimento, com uma contínua manutenção nos sistemas e nas rotinas que estes geram, permitindo a evolução técnica e até mesmo administrativa, com melhorias na organização e estruturação de setores, contínua capacitação de servidores, atendendo as suas necessidades;

Serviços propostos para garantir maior agilidade na instalação de versões e atualizações dos sistemas;

Análise contínua das rotinas e processos dos setores que utilizam as Soluções e Sistemas, buscando a automatização e otimização destes processos, gerando redução de custos, e melhorar no atendimento ao cidadão;

Apresentação e viabilização de sugestões/alternativas de melhorias e ampliação nos processos, baseado com análise de mercado e nas melhores práticas de mercado;

Produção e disponibilização de relatórios de análise e acompanhamento de desempenho das atividades executadas, nos Acompanhamentos Técnico Permanente;



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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 por uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura nomeados pelo Ato Administrativo (Portaria nº 717 de 25 de Novembro) 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) A comissão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

| MÓDULO | REQUISITOS OBRIGATÓRIOS |
|---|--|
| 3.1 – Módulo Painel do Gestor e Informações Gerencias | ITENS 1 ao 38; |
| 3.2 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Planejamento, Controle Interno (PPA, LDO LOA); | ITENS 1 ao 200; ITENS 229 ao 270; ITENS 350 a 490; |
| 3.3 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | ITENS 1 ao 30; ITENS 47 ao 52; |
| 3.4. - Almoxarifado; | ITENS 1 ao 30; |
| 3.5.- Patrimônio – NBCASP | ITENS 1 ao 40; |
| 3.6. Recursos Humanos – Fase III AUDESP | ITENS 1 ao 30 ITENS 40 ao 65; ITENS 92 ao 108 |
| 3.7. Módulo E-SIC WEB | ITENS 1 ao 47; |
| 3.8. Módulo Portal da Transparência | ITENS 1 ao 102; |
| 3.9 – Módulo Gestão da Arrecadação, 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 | Item 1 a 60 |
| Requisitos de Estruturação de informações | Item 61 a 70 |
| Módulo Notificação Multicanais | Item 79 a 82 |
| Módulo Organograma Setores | Item 85 a 89 |
| Controle de Prazos | Item 91 a 96 |
| Status de Leitura e rastreabilidade de documentos | Item 99 a 102 |
| Editor de texto | Item 110 a 123 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|--|----------------|
| Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil) | Item 126 a 138 |
| Características Gerais Assinatura Eletrônica | Item 139 a 170 |
| EAD – Sistema de Treinamento de Usuários | Item 201 a 208 |
| Módulo Memorando | Item 209 a 220 |
| Módulo Circular | Item 224 a 233 |
| Módulo Ouvidoria Digital | Item 237 a 257 |
| Módulo Protocolo Eletrônico | Item 262 a 278 |
| Módulo Processo Administrativo | Item 295 a 306 |
| Módulo Consulta Prévia de viabilidade | Item 307 a 318 |
| Módulo Aprovação de Projetos | Item 322 a 354 |
| Módulo Fiscalização de Obras e Posturas | Item 355 a 360 |
| Módulo <u>Workflow avançado de processos</u> | Item 361 a 370 |
| Módulo <u>Informações sobre consumo de recursos</u> | Item 383 a 386 |
| Módulo <u>Informações de auditoria</u> | Item 387 e 388 |
| Módulo Integração Sistemas de Gestão | Item 389 a 410 |
| 3.15 – Módulo Gestão Escolar Educacional | Item 01 a 06 |
| 3.16 – Módulo Assistência Social | Item 01 a 80 |
| 3.17 – Módulo Gestão Ambiental | Item 01 a 100 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPENEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPENEMA

(VALORES REFERENCIAIS)

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|-------------------------|
| Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais | R\$ |
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); | R\$ |
| Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | R\$ |
| Módulo de Almoxarifado; | R\$ |
| Módulo de Patrimônio - NBCASP; | R\$ |
| Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III; | R\$ |
| Módulo de Portal da Transparência./ | R\$ |
| Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online. | R\$ |
| Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico | R\$ |
| Módulo de Administração de Frotas | R\$ |
| Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB | R\$ |
| Módulo Ouvidoria e E-SIC | R\$ |
| Módulo Gestão de Processo Eletrônico | R\$ |
| Módulo Gestão Escolar Educacional | R\$ |
| Módulo Assistência Social | R\$ |
| Módulo Gestão Ambiental | R\$ |
| Atendimento e Suporte Técnico 40h mensais | R\$ |
| Provedor em Nuvem | R\$ |
| Total Mensal dos Módulos | R\$ |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | R\$ 236.666,66 |
| | |
| Valor total GLOBAL (Módulos) – 12 meses | R\$ 1.392.000,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPENEMA

(VALORES REFERENCIAIS)

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|-----------------------|
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); | R\$ |
| Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | R\$ |
| Módulo de Almoxarifado; | R\$ |
| Módulo de Patrimônio - NBCASP; | R\$ |
| Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III; | R\$ |
| Módulo de Portal da Transparência. | R\$ |
| Provedor em Nuvem | R\$ |
| Total Mensal dos Módulos | R\$ |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | R\$ 8.833,33 |
| | |
| Valor total GLOBAL (Módulos) – 12 meses | R\$ 101.200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANEMA

(VALORES REFERENCIAIS)

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|-----------------------|
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); | R\$ |
| Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | R\$ |
| Módulo de Almoxarifado; | R\$ |
| Módulo de Patrimônio - NBCASP; | R\$ |
| Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III; | R\$ |
| Módulo de Portal da Transparência. | R\$ |
| Provedor em Nuvem | R\$ |
| Total Mensal dos Módulos | R\$ |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | R\$ 8.833,33 |
| | |
| Valor total GLOBAL – 12 meses | R\$ 101.200,00 |

PROPOSTA COMERCIAL – GLOBAL PROCESSO

(VALORES REFERENCIAIS)

| Descrição dos Serviços | Valores |
|--|-------------------------|
| Sistemas – Manutenção Mensal – Prefeitura | R\$ |
| Sistemas – Manutenção Mensal – Câmara | R\$ |
| Sistemas – Manutenção Mensal – Instituto de Previdência | R\$ |
| Total Mensal (Manutenção) | R\$ |
| Implantação, Migração e Treinamento – Prefeitura | R\$ |
| Implantação, Migração e Treinamento – Câmara | R\$ |
| Implantação, Migração e Treinamento – Instituto de Previdência | R\$ |
| Total Implantação – valor único | R\$ 254.333,33 |
| | |
| Valor total GLOBAL (MANUTENÇÃO) – 12 meses | R\$ 1.594.400,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANANEMA PARANAPANEMA – SP

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

PROPOSTA COMERCIAL

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|--------------|
| Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais | |
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA); | |
| Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV; | |
| Módulo de Almoxarifado; | |
| Módulo de Patrimônio - NBCASP; | |
| Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III; | |
| Módulo de Portal da Transparência./ | |
| Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online. | |
| Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico | |
| Módulo de Administração de Frotas | |
| Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB | |
| Módulo Ouvidoria e E-SIC | |
| Módulo Gestão de Processo Eletrônico | |
| Módulo Gestão Escolar Educacional | |
| Módulo Assistência Social | |
| Módulo Gestão Ambiental | |
| Atendimento e Suporte Técnico 40h mensais | |
| Provedor em Nuvem | |
| Total Mensal dos Módulos | |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | |
| | |
| Valor total GLOBAL – 12 meses | |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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).

Local e Data.

Assinatura com nome do responsável.

Razão Social, RG, CPF

CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPANEMA

PARANAPANEMA – SP

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

PROPOSTA COMERCIAL

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|--------------|
| 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. | |
| Provedor em Nuvem | |
| Total Mensal dos Módulos | |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | |
| | |
| Valor total GLOBAL – 12 meses | |

1. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

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).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPANEMA

PARANAPANEMA – SP

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

PROPOSTA COMERCIAL

| Módulos e Sistemas | Valor Mensal |
|---|--------------|
| 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. | |
| Provedor em Nuvem | |
| Total Mensal dos Módulos | |
| Conversões, Implantação e Treinamento – único | |
| | |
| Valor total GLOBAL – 12 meses | |

1. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

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).

Local e Data.

Assinatura com nome do responsável.

Razão Social, RG, CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAPANAPANEMA
PARANAPANEMA – SP

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

PROPOSTA COMERCIAL – GLOBAL PROCESSO

| Descrição dos Serviços | Valores |
|--|---------|
| Sistemas – Manutenção Mensal – Prefeitura | |
| Sistemas – Manutenção Mensal – Câmara | |
| Sistemas – Manutenção Mensal – Instituto de Previdência | |
| Total Mensal | |
| Implantação, Migração e Treinamento – Prefeitura | |
| Implantação, Migração e Treinamento – Câmara | |
| Implantação, Migração e Treinamento – Instituto de Previdência | |
| Total Implantação – valor único | |
| | |
| Valor total GLOBAL – 12 meses | |

1. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

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).

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



PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO - CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO
OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

A empresa inscrita no CNPJ/MF sob nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG n.º e do CPF n.º....., DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que, até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

....., de de 2022.

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE **PARANAPANEMA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL

..... inscrita no CNPJ
ou CPF sob o nº por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V
do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999,
que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

....., de de 2022.

Nome e assinatura do representante
RG n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº), com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 62/2022, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2022.

Outorgante



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE **PARANAPANEMA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022.

....., de de 2022.

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 62/2022

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA E A EMPRESA.....

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Prefeito Municipal,, RG nº, CPF nº, e a empresa, inscrita no CNPJ-MF sob o nº, com endereço, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato por, portador da carteira de identidade nº, CPF nº, conforme consta no (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente à Licitação n.º 62/2022, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO)

1.1. A Contratada se obriga a **fornecer 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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP, conforme especificações e quantidades constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do EDITAL N.º 62/2022, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 62/2022 que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.**

CLÁUSULA SEGUNDA (EXECUÇÃO DO OBJETO)

2.1 - Os serviços serão executados de acordo com o Termo de Referência.

2.2 - A prestação dos serviços deverá ser iniciada após a assinatura do contrato.

2.3 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

2.4 - Na hipótese dos serviços apresentarem irregularidades não sanadas, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR)

3.1 - O valor global deste contrato é de **R\$** (.....), considerando os valores unitários transcritos abaixo, conforme classificação final da Contratada constante na ata da sessão do Pregão Presencial, devidamente juntada nos autos do referido processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.2 - Os preços praticados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, que deverá ser comprovado pela Contratada e deferido pela Contratante.

3.3 - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento e nunca de forma não retroativa.

3.4 - Ocorrendo queda nos preços praticados no mercado a Contratante convocará a Contratada para proceder ao equilíbrio de preço para menor, sob pena de desclassificação da proposta e aplicação das penalidades impostas no edital e neste contrato.

3.5 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses. Havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados por índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie.

CLÁUSULA QUARTA (DA DESPESA)

4.1 - A despesa decorrente da execução deste contrato correrá à conta da unidade orçamentária: **XXXXXX**.

CLÁUSULA QUINTA (DO PAGAMENTO)

5.1 - O pagamento devido ao licitante vencedor será efetuado em até **30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal pelo Departamento Responsável**, após o recebimento e conferência pelos setores requerentes, acompanhado de requisição da Secretaria responsável, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

5.2 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao(s) licitante(s) vencedor(es), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

5.4 - Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente em vigor.

5.5 - Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes do fornecimento.

5.6 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

5.7 - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

5.8 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente, deverá ser emitida sem rasura, e em letra bem legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.9 - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará o recebimento dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

5.10 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

5.11 - O não pagamento no prazo previsto acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA (DO PRAZO DE VIGÊNCIA)

6.1 - O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

7.1 - São obrigações da Contratada:

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações contidas no Edital e Anexo I;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente ajuste.
- e) Comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça ou retarde a prestação dos serviços objeto do contrato firmado;
- f) Cumprir com todas as orientações da CONTRATANTE para fiel cumprimento do objeto licitado;
- g) Não transferir total ou parcialmente a prestação dos serviços objeto deste ajuste para terceiros;
- h) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- i) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do presente ajuste, facultada a supressão além desse limite;
- j) Os serviços deverão ser prestados por funcionários da empresa contratada, correndo por sua conta as despesas decorrentes de visitas, treinamento, conversão e instalação; devendo ser prestados em locais indicados pela municipalidade, atendendo aos prazos e à solicitação emitida pela seção competente da Contratada.

CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)

8.1 - São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do objeto;
- b) Comunicar à Contratada, com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação;
- d) Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- e) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

CLÁUSULA NONA (DAS PENALIDADES)

9.1 - Nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 - O atraso injustificado na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia do valor total dos produtos em atraso; e
 - b) atraso superior a 05 (cinco) dias, até o limite de 10 (dez) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia do valor total dos produtos em atraso.
- b1) A partir do 10º (décimo) dia de atraso estará caracterizada a inexecução total da obrigação assumida.

9.3 - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

9.4 - A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do item 9.1, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

9.5 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

9.6 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

9.7 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

9.8 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.9 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.10 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA (DA RESCISÃO)

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

10.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)

11.1 - O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES)

12.1 - A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a Contratante ou a terceiros na execução do objeto.

12.2 - A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

12.3 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)

13.1 - Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DO GESTOR DO CONTRATO)

14.1 - A Administração indicará como gestor do Contrato XXXXXX, dentro dos padrões determinados pela Lei n.º 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos artigos 78 e 88 da Lei n.º 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

14.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)

15.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DA ANÁLISE)

16.1. A minuta do presente instrumento de CONTRATO foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura de Paranapanema.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO)

17.1. O Foro do contrato será o da Comarca de Paranapanema/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Paranapanema, de de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

Visto do Gestor:

Nome:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICIPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema - SP.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste: Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____ Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____ E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____ Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____ E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____ Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO X - PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Pregão Presencial n.º 62/2022

Encerramento: 04 de janeiro de 2023 - às 09h00min.

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, conforme especificações constantes do Anexo I, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal da Estância de Paranapanema – SP, Câmara Municipal de Paranapanema (SIAFIC) e IPESPEM – Instituto de Previdência da Estância Turística de Paranapanema – SP.

Senhor Licitante:

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Paranapanema e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o presente PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do fax (14) 3713-9241 ou e-mail: silas.licitacao@paranapanema.sp.gov.br

A não remessa do PROTOCOLO exime à Comissão Permanente de licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

| | |
|---------------------------|-------------|
| Razão Social: | |
| Endereço: | |
| Bairro: | CEP: |
| Cidade: | |
| E-mail: | |
| Fone/Fax: | |
| Pessoa de Contato: | |
| E-mail: | |

RETIRAMOS, através do acesso à página www.paranapanema.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório do **Pregão Presencial n.º 62/2022**.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura/Carimbo empresa