

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****PARTE GERAL****DA JUSTIFICATIVA:****CONSIDERAÇÕES SOBRE A JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMA DE GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Considerando que esta Autarquia Municipal não possui em seu atual quadro de pessoal, o quantitativo necessário de servidores qualificados especificamente para atuarem no desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas integrados e introdução de novas tecnologias no ambiente, conjugado com as alterações constantes e significativas nos ambientes operacionais dos sistemas aplicativos, que culmina na demanda por perfis profissionais não previstos e/ou disponíveis atualmente no quadro de pessoal, sem falar no alto custo de manter-se esse tipo de estrutura, faz-se necessária a contratação de uma nova solução de sistemas capazes de atender às atuais demandas da Autarquia. Há novos tempos para a sociedade e para a Autarquia pública. As significativas mudanças percebidas no século XXI, provocadas por fatos econômicos, políticos, sociais e tecnológicos, influenciaram no desempenho das organizações, tanto privadas quanto públicas, desencadeando o surgimento de novas ferramentas gerenciais para a prestação do serviço público, e neste contexto temos que as tecnologias digitais são cada vez mais parte essencial dessa nova sociedade e inserem-se naturalmente na Autarquia pública, da mesma forma em que estão cada vez mais presentes na sociedade, pelo natural desenvolvimento de sua acessibilidade e pela clara identificação das facilidades que delas advêm.

A Autarquia Pública tem o dever de acompanhar a mudança social e adequar sua estrutura, seus serviços e valores para este novo momento buscando identificar e atender às expectativas da sociedade quanto à capacidade do governo em atender às demandas sociais com geração de valor. Por exemplo, em 15/01/16 foi publicado o Decreto 8.638, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da Autarquia pública federal direta, autárquica e fundacional. A norma, composta por 15 artigos, traça diretrizes, com espectro positivo, para a Governança no que tange ao Estado (*lato sensu*), apontando seu artigo 1º, as finalidades de benefícios, estímulo e asseguramento de acesso

às informações pela sociedade. Em linhas gerais, tem por objetivos, princípios dignificantes: foco nas necessidades da sociedade, abertura e transparência, compartilhamento da capacidade de serviço, simplicidade, priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital, segurança e privacidade, participação e controle social, governo como plataforma e inovação. E nesse sentido, em decorrência do Decreto nº 8.638/2016, o Governo Federal elaborou a Estratégia de Governança Digital (EGD) a qual tem o propósito de orientar e integrar as iniciativas de transformação digital dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

Esse movimento do Governo Federal tem inspirado Governos Estaduais e Municipais a ampliar a interatividade e a participação política nos processos administrativos, bem como a facilitação de navegação e acesso a portais e serviços de governo em prol da integração, da transparência e do atendimento às demandas da sociedade. Tem-se como assertiva a afirmação de que a divulgação da informação traz para o governo o fortalecimento da democracia, a prestação de contas à sociedade, a comunicação aos cidadãos, a geração de mensagem no lugar e na hora certa e a interação com a sociedade.

Coadunando a esse movimento de inovação o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP tem implementado medidas e métricas de eficiência, cobrando a exemplo, a modernização tecnológica às 644 Administrações Municipais e Autarquias a ele jurisdicionada no intuito de melhor exercer o controle externo.

A Divisão de Auditoria Eletrônica (Audesp) implantou o i-GOV TCE - Índice de Governança de Tecnologia de Informação no Estado, que é um índice municipal que demonstrará o conhecimento dos recursos de informática pelas administrações municipais. O índice foi criado com as mais modernas técnicas e parâmetros matemáticos e reflete o comportamento do gestor municipal nas diversas contratações, gastos e investimentos no segmento da informática.

Do manual de boas práticas do TCE/SP sobre a governança digital pode-se concluir que a tecnologia se inseriu como ferramenta essencial para a gestão estratégica municipal, visto que com informação qualificada é possível tomar decisões mais assertivas e trazer maior transparência para os atos públicos.

A Governança corporativa é um conceito originário de estudos e pesquisas científicas da Ciência de Autarquia de Empresas, que identificou a necessidade de reunir a análise dos interesses dos diversos participantes de determinada atividade.

A complexidade das atividades empresariais cresceu ao longo do tempo e gerou a demanda por instrumentos de controle das diversas áreas de gestão das sociedades, em especial aqui tratado, aos recursos da Tecnologia.

Nesse ritmo, a Administração Pública trilhou a mesma rota na utilização de recursos de tecnologia para agilizar e controlar suas atividades de uma maneira mais efetiva, mais rápida e mais transparente.

Este entendimento é plenamente aplicável em diversas áreas do setor público. As múltiplas possibilidades do uso da tecnologia que são entregues para serem gerenciadas pelos Chefes do Poder Executivo demonstram a importância de um controle sistêmico integrado, baseado em normas que garantam a segurança jurídica de todos os envolvidos (órgãos públicos, servidores, cidadãos).

A Governança de TI é um desses aspectos que contribuem para a eficiência das ações administrativas no setor público, quando desenvolvidas as atividades de maneira acertada.¹

Para corroborar, a seguir, alguns importantes marcos legais da governança digital demonstram a atualidade da questão e a premente necessidade dos Municípios em ser inserirem nesse cenário como vanguardistas².

1. Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, que reforça a Gestão da Segurança da Informação e das Comunicações do Governo Federal;
2. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);
3. Decreto nº 8.243, de 23 de maio de 2014, que institui a Política Nacional de Participação Social e Sistema Nacional de Participação Social, os quais visam fortalecer a cultura de participação social no Governo Federal;
4. Estratégia de Segurança da Informações e Comunicações e de Segurança Cibernética da Administração Pública Federal 2015-2018, versão 1.0, conforme Portaria GSI/PR nº 14, de 12 de maio de 2015;
5. Decreto Nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016, institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

¹ Boas práticas e resultados do igov2013/TCESP

² Fonte Manual de Estratégia de Governança Digital (EGD) 2016-2019 – edição revisada

6. Decreto Nº 8.777 de 11 de maio de 2016, institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;
7. Decreto Nº 8.789 de 29 de junho de 2016, dispõe sobre o compartilhamento de bases de dados na administração pública federal;
8. Decreto Nº 8.936 de 19 de dezembro de 2016, institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
9. Decreto s/ nº de 7 de março de 2017, que cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências;
10. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
11. Decreto Nº 9.319, de 21 de março de 2018, que institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital).

Ademais, as tecnologias de informação e comunicação são fundamentais para a economia moderna e para acelerar o sucesso das ações em andamento em todo o mundo para o alcance dos 17 ODS-ONU - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pelas Nações Unidas. A iniciativa da ONU, que foi já assumida por inúmeras nações, prevê que os ODS devem ser implementados por todos os países até o ano de 2030. A ONU publicou um relatório mostrando sugestões elaboradas por 17 líderes de agências da ONU e organizações internacionais sobre como as tecnologias de informação e comunicação (TIC) podem ajudá-los a alcançar os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas.

As cinco lições são as seguintes³:

1. Não deixar ninguém 'offline';
2. TICs como aceleradoras de inovação e mudança;
3. Colocar as pessoas em primeiro lugar;
4. Não há espaço para complacência;
5. Criar parcerias inovadoras.

Portanto, a contratação dos módulos de gestão cumpre o papel importante para propiciar a aceleração da transformação digital dos serviços públicos oferecidos, o aumento da eficiência na prestação destes serviços públicos, possibilitando uma visão estratégica para a tomada de decisão mais assertiva (dados estruturados), a redução de custos,

³ <https://nacoesunidas.org/cinco-liceos-da-onu-como-usar-a-tecnologia-para-alcancar-os-objetivos-globais-da-agenda-2030/>

aumento de receita, minimização de riscos e, a transparência das ações governamentais. A contratação em tela se enquadra como serviços comuns, que podem ser contratados por pregão, nos moldes da Lei 10.520/2002, destacando-se a necessidade de se estabelecer a exigência de prova de conceito para aferição de conformidade visando garantir a qualidade.

Assim sendo, este Termo de Referência tem por objetivo embasar a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de gestão para as atividades desta autarquia, que atendam a legislação pertinente bem como o princípio da eficiência, por meio de um processo licitatório que venha suprir as demandas sempre crescentes desta municipalidade.

1. DO OBJETO

1.1. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento, mediante licenciamento de uso, de uma solução composta de sistemas gestão destinados a administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de conversão de dados dos sistemas legados, implantação e treinamento de gestores e usuários, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência, sendo:

1.1.1. **DOS LOTES I e II:** Considerando pesquisas realizadas junto ao mercado, para aumentar a competitividade deste certame, esta Autarquia estabeleceu que a presente licitação se dará em **02 (dois) Lotes** distintos, conforme devidamente consignado na **PARTE A, LOTE I, e PARTE B, LOTE II** deste **ANEXO I**. Embora esta licitação seja processada em **02 (dois) LOTES** distintos, caso ocorra que cada lote seja vencido por empresas distintas, ficam as empresas vencedoras, contratadas, obrigadas a proporcionar integração necessária para os sistemas objeto dos 02 (dois) lotes. As integrações e trocas de dados entre os referidos sistemas poderão ser feitas via “web service”.

1.1.1.1. DOS SISTEMAS DA **PARTE A, LOTE I:**

SISTEMAS – LOTE I
- Sistema de Administração Orçamentária e financeira;
- Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Sistema Gerencial de contratos de serviços e obras públicas;

- Sistema de Recursos Humanos;
- Portal de Transparência;
- Sistema de Gestão de Frotas.

1.1.1.2. DOS SISTEMAS DA **PARTE B, LOTE II:**

SISTEMA - LOTE II

- Sistema Integrado de Gestão Comercial e Administração da Arrecadação de Contas de Água e Esgoto, Gestão de Ordens de Serviços, Controle da Dívida Ativa e Execução Fiscal com Peticionamento Eletrônico.

1.2. **OBJETIVO:** Promover a integração das diversas áreas desta Autarquia por meio de inovação tecnológica com a contratação de sistemas integrados portados para uso nativo na web, que facilite o uso por parte dos usuários e gestores, dos cidadãos usuários, aumente a transparência, e que possibilite o aumento da eficiência na gestão das diversas áreas da Autarquia, aumentando a arrecadação e diminuindo as despesas, contemplando a geração de informações gerenciais, visando maior eficiência na gestão.

1.3. **DO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE:** A presente licitação se dará pelo critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, sendo PARTE A - LOTE I, e PARTE B - LOTE II. Será exigido PROVA DE CONCEITO para ambos os LOTES.

ANEXO 01 - PARTE A
LOTE I
1 – DOS REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS OBJETOS DA PARTE A - LOTE I, DESTE ANEXO I.
1.1 – DA TECNOLOGIA E DA OBRIGATORIEDADE DE INTEGRAÇÃO

Objetivo: Não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, e interoperabilidade das informações básicas, bem como proporcionar maior transparência.

Item	Descrição	Relevância
AP.1	Sistema nativo WEB	Obrigatório
AP.2	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.	Obrigatório
AP.3	Os Sistemas devem disponibilizar dados para o Portal de Transparência da autarquia.	Obrigatório

2 - DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS – PARTE A - LOTE I
2.1 SISTEMA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Descrição	Relevância
1.	Sistema nativo da WEB	Obrigatório
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	Obrigatório
3.	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.	Obrigatório
4.	Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Em especial, as regras do Projeto Audep, Fase I e II. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade	Obrigatório
5.	O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), e as NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.	Obrigatório

6.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	Obrigatório
	Execução Orçamentária	
7.	O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo às áreas Contábil e Financeira.	Obrigatório
8.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.	Obrigatório
9.	Permitir comparativo entre as Receitas Arrecadadas e Orçadas.	Obrigatório
10.	Efetuar lançamentos da receita analisada por rubrica, sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.	Obrigatório
11.	Efetuar anulações de receitas lançadas erradas.	Obrigatório
12.	Transferências entre rubricas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação de uma rubrica tem de ser atribuída à outra.	Obrigatório
13.	Emissão de planilha para codificação da receita.	Obrigatório
14.	Imprimir ou visualiza movimentações Extra orçamentária.	Obrigatório
15.	Demonstrar quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas.	Obrigatório
16.	Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte:	Obrigatório
17.	Guia Credores (integrado com compras), permite cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, tipo (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção) e e-mail;	Obrigatório
18.	Dados bancários do Credor – INSS/PIS;	Obrigatório
	Cadastro de Endereço;	
19.	Informações jurídicas da empresa;	Desejável
20.	Gestões – Nome do credor, número de registro, nome do Presidente e as datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras;	Obrigatório
	Atuação do credor.	
21.	Cadastro dos credores por tipo de despesa e vincula-la ao empenho e não ao fornecedor.	Obrigatório
22.	O sistema permite associar um número à atividade principal do fornecedor.	Obrigatório
23.	Cadastrar o número e a modalidade de licitação.	Obrigatório
24.	Classifica e detalha o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.	Obrigatório
25.	Cadastrar receitas extras que serão efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.	Obrigatório
26.	Vincular o número do contrato ao credor.	Obrigatório
27.	Vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.	Obrigatório
28.	Determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.	Obrigatório
29.	Visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (Restos a Pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.	Obrigatório
30.	Visualizar a movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.	Obrigatório
31.	Elaborar a emissão da ordem de pagamento. É a operação que sucede a liquidação Orçamentária, Restos a Pagar ou Extra-orçamentária.	Obrigatório
32.	Autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades:	Obrigatório
33.	Anulação – parcial ou total de dotações;	Obrigatório

34.	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;	Obrigatório
35.	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.	Obrigatório
36.	Permitir anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados na Ordem de Pagamento, assim como os valores pagos, refazendo toda a movimentação contábil e registrando o fato contábil.	Obrigatório
37.	Efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.	Obrigatório
	O sistema deverá possibilitar a consulta dos registros de contas a pagar em diversas alternativas:	
38.	Situação e tipo;	Obrigatório
39.	Vencidas;	Obrigatório
40.	A Vencer;	Obrigatório
	Empenhos a pagar por fornecedor, amarrando por empenho:	Obrigatório
41.	Orçamentário:	Obrigatório
42.	1 – Liquidado;	Obrigatório
43.	2 – Não liquidado.	Obrigatório
44.	Extra orçamentário	Obrigatório
45.	Restos a pagar.	Obrigatório
46.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas:	Obrigatório
47.	Orçamentário;	Obrigatório
48.	Restos a Pagar:	Obrigatório
49.	A liquidar – Documentos de empenhos;	Obrigatório
50.	A pagar.	Obrigatório
51.	Tipos de empenho.	Obrigatório
52.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.	Obrigatório
	Convênio	
53.	Permitir cadastrar convênio municipais, estaduais e federais, bem como entidades particulares;	Obrigatório
54.	Capacidade de vincular os cadastros de convênios com as despesas movimentadas;	Obrigatório
55.	Registrar as movimentações de receitas, despesas e contas bancárias de cada convênio;	Obrigatório
	Adiantamento	
56.	Possuir controle de solicitação e aprovação de adiantamento, tendo opção de gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.	Obrigatório
57.	Registra no mínimo as seguintes informações sobre os adiantamentos: número e ano de processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, incisos correspondentes;	Obrigatório
58.	Emitir documento de solicitação de adiantamento;	Obrigatório
59.	Permitir consultar adiantamentos pendentes;	Obrigatório
60.	Possuir rotina para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;	Obrigatório
61.	Possuir tela de avaliação para que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento;	Obrigatório
62.	Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.	Obrigatório
	ORÇAMENTO	Obrigatório
63.	O sistema deve permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.	Obrigatório
64.	Abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, conforme abaixo:	Obrigatório

65.	Execução de Despesa;	Obrigatório
66.	Contabilidade;	Obrigatório
67.	Tesouraria;	Obrigatório
68.	Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário;	Obrigatório
69.	Programa das receitas;	Obrigatório
70.	O sistema executa relatórios nas seguintes modalidades:	Obrigatório
71.	Relatórios analíticos	Obrigatório
72.	Relatórios sintéticos	Obrigatório
73.	Gráficos	Obrigatório
74.	Permitir visualização do orçamento futuro, em termos reais.	Obrigatório
75.	Apresentar dois módulos referentes ao Orçamento, que são: Utilitários e Orçamento.	Obrigatório
76.	Cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.	Obrigatório
77.	Cadastra os elementos da despesa contidos na Lei 4.320, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.	Obrigatório
78.	Cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.	Obrigatório
79.	Cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).	Obrigatório
80.	Cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.	Obrigatório
81.	Cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.	Obrigatório
82.	Controlar o objetivo de um programa à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.	Obrigatório
83.	Cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.	Obrigatório
84.	Cadastrar valores que comporão o orçamento anual da autarquia compondo os itens integrantes de uma dotação, sendo do tipo:	Obrigatório
85.	Orçamentária;	Obrigatório
86.	Especial;	Obrigatório
87.	Extraordinária.	Obrigatório
88.	Permitir elaboração do orçamento da receita onde é definida sua classificação de acordo com a Lei 4.320/64, que contém as seguintes opções:	Obrigatório
89.	Tipo de rubrica (Analítica ou Sintética);	Obrigatório
90.	O valor orçado mediante autorização do órgão competente;	Obrigatório
91.	Rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.	Obrigatório
92.	Atualizar o orçamento de acordo com percentual informado.	Obrigatório
93.	Definir o formato da dotação orçamentária, possibilitando total adaptação aos diversos formatos utilizados pelo município.	Obrigatório
94.	Imprimir ou visualiza relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.	Obrigatório
95.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios:	Obrigatório
96.	Consolidado por Receita/Despesa do Município (Administração Direta e Indireta)	Obrigatório
97.	Natureza da despesa;	Obrigatório
98.	Consolidado por Programa de Trabalho;	Obrigatório
99.	Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;	Obrigatório
100.	Demonstra Funções, Sub-funções/Projetos ou atividades;	Obrigatório
101.	Demonstra Funções, Sub-funções;	Obrigatório
102.	Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;	Obrigatório
103.	Quadro de Detalhamento da Despesa;	Obrigatório
104.	Consolidado por Órgão e Unidade;	Obrigatório
105.	Consolidado por Função/Sub-função;	Obrigatório

106.	Demonstrativo da Despesa por Órgão;	Obrigatório
107.	Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);	Obrigatório
108.	Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão;	Obrigatório
109.	Tabela explicativa Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal;	Obrigatório
110.	Sumário Geral Receita por Fonte/Desp. Por Função;	Obrigatório
111.	Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);	Obrigatório
112.	Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP;	Obrigatório
113.	Demonstrativo das Dotações de aplicadas (Portarias STN e TCE/SP).	Desejável
114.	Relatórios/Consulta de item da despesa;	Obrigatório
115.	Reserva por licitação com movimento integrado a almoxarifado;	Obrigatório
116.	Balanço por divisão.	Obrigatório
117.	Utilizar dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades.	Obrigatório
118.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.	Obrigatório
119.	Atender padronização do TCE-SP em P.P.A, L.D.O, L.O.A.	Obrigatório
120.	Minuta de Alteração Orçamentária:	Obrigatório
121.	Possuir tela de lançamento de minuta de Decreto (alteração Orçamentária), permitindo a digitação de todas as alterações orçamentárias, possibilitando a geração de reserva orçamentária, para garantir as despesas no caso de anulação de orçamento;	Obrigatório
122.	Permitir durante a efetivação da minuta a geração automática de Decreto (alteração orçamentária) oficial, suplementando as dotações conforme relacionadas a minuta.	Obrigatório
123.	Emitir documento de Minuta Orçamentária.	Obrigatório
124.	Trocas de mensagens:	Obrigatório
125.	Possuir tela de troca de mensagens entre os usuários do sistema contábil, permitindo desta forma uma interação de atividades;	Obrigatório
	TESOURARIA / CONTABILIDADE	
126.	O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.	Obrigatório
127.	Conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.	Obrigatório
128.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal.	Obrigatório
129.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extra-orçamentário).	Obrigatório
130.	O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição, contendo as seguintes informações:	Obrigatório
131.	Arrecadação;	Obrigatório
132.	Pagamentos;	Obrigatório
133.	Aplicação e resgate;	Obrigatório
134.	Transferências bancárias.	Obrigatório
135.	O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.	Obrigatório
136.	Transmissão de dados (Borderôs) por disquete, AGL (on-line) e relatórios automático e manual com digitação de data de vencimento e com nome e cargo de duas pessoas por Borderô (Assinaturas) – manter cadastro de assinaturas.	Obrigatório
137.	Fluxo de Caixa do exercício (automático):	Obrigatório
138.	Saldo do mês anterior (ou exercício anterior);	Obrigatório
139.	Projeção das receitas (mensal = no mês = semanal);	Obrigatório
140.	Empenhos emitidos a pagar (liquidados);	Obrigatório
141.	Empenhos emitidos a pagar (não liquidados);	Obrigatório

142.	Previsão de repasses sem empenho	Desejável
143.	Empenhos globais;	Obrigatório
144.	Empenhos emitidos já vencidos.	Obrigatório
145.	Permitir automaticamente acompanhamento de saldo e os valores bloqueados e de conciliação.	Obrigatório
146.	Permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações:	Obrigatório
147.	Número do contrato;	Obrigatório
148.	Número de remessa gerado pelo sistema.	Obrigatório
149.	Oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.	Obrigatório
150.	Informa os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.	Obrigatório
151.	Efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.	Obrigatório
152.	Efetuar vários pagamentos por meio de um único documento de pagamento. (Borderô).	Obrigatório
153.	Preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.	Obrigatório
154.	Opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de um credor e respectiva Ordem de Pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes. Intenções na liquidação do empenho, não na OP.	Obrigatório
155.	Anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.	Obrigatório
156.	Permitir que os pagamentos efetuados não possam ser baixados antes da liberação.	Obrigatório
157.	Visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.	Obrigatório
158.	Cancelar liberação de pagamento.	Obrigatório
159.	Gerenciar as aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.	Obrigatório
160.	Conciliação bancária.	Obrigatório
161.	Baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções:	Obrigatório
162.	Ordem de Pagamento;	Obrigatório
163.	Cheque;	Obrigatório
164.	Autorização de Débito;	Obrigatório
165.	O sistema permite consulta dos lançamentos efetuados.	Obrigatório
	O sistema deverá permitir emissão dos seguintes relatórios:	
166.	Emissão de Cheques;	Desejável
167.	Autorização de Débito;	Desejável
168.	Listagem de contas;	Desejável
169.	Livro Caixa;	Desejável
170.	Boletins;	Desejável
171.	Pagamentos Efetuados;	Desejável
172.	Pagamentos Liberados;	Desejável
173.	Extrato de Conta;	Desejável
174.	Lançamentos por conta bancária;	Desejável
175.	Ofício de transferência;	Desejável
176.	Ordem cronológica de pagamentos;	Desejável
177.	Conciliação bancária;	Desejável
178.	Borderô bancário – gerar arquivo;	Desejável
179.	Visualizar perante a fazenda pública a situação de todos quanto a arrecadação receitas e despesas.	Desejável
180.	Permitir a formulação de um Plano de Contas, permitindo inclusão de contas durante o exercício sem alterar sua estrutura básica.	Desejável
181.	Plano de Contas TCE-SP.	Desejável
182.	Operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.	Desejável
183.	Lançamentos contábeis manualmente evitando débitos ou créditos no plano de contas.	Desejável
184.	Possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.	Desejável

	Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas:	
185.	Dotações;	Obrigatório
186.	Receitas;	Obrigatório
187.	Arrecadação na Receita Orçamentária e Extraorçamentária;	Obrigatório
188.	Transferência entre Receita;	Obrigatório
189.	Anulação da Receita;	Obrigatório
190.	Empenhos;	Obrigatório
191.	Estorno de Empenhos;	Obrigatório
192.	Anulações da Despesa;	Obrigatório
193.	Liquidações e Liquidações de Restos;	Obrigatório
194.	Pagamentos;	Obrigatório
195.	Pagamento de O.P. Orçamentária e Extraorçamentária;	Obrigatório
196.	Pagamento de Restos;	Obrigatório
197.	Suplementações;	Obrigatório
198.	Transferência Tesouraria – Origem/Destino;	Obrigatório
199.	Créd. E Arrecadação na Tesouraria;	Obrigatório
200.	Anulação de Empenhos;	Obrigatório
201.	Cancelamento e Transferência de Restos.	Obrigatório
202.	Executar Análise do Balanço Geral.	Obrigatório
203.	Executar Balanço Orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.	Obrigatório
204.	Demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.	Obrigatório
205.	Demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.	Obrigatório
206.	Demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.	Obrigatório
207.	Evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.	Obrigatório
208.	Demonstração de contas credoras e devedoras que mantém relações comerciais.	Obrigatório
209.	Demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo:	Obrigatório
210.	Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.	Obrigatório
	Visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios:	
211.	Plano de Contas;	Desejável
212.	Fatos Contábeis;	Desejável
213.	Lançamentos;	Desejável
214.	Balanço/Balancete;	Desejável
	Diário de Tesouraria contendo:	Desejável
215.	Local;	Desejável
216.	Bancos;	Desejável
217.	boleto de despesa;	Desejável
218.	comparativo receita;	Desejável
219.	plano de contas;	Desejável
220.	diário da receita;	Desejável
221.	Razão;	Desejável
222.	Demonstrativo;	Desejável

223.	Encerramento;	Desejável
224.	Receita com percentuais, separando as receitas próprias e as provenientes de transferências.	Desejável
225.	Gerenciar e controle de toda a atividade financeira.	Desejável
226.	Efetuar a divisão da marca em etapas, permitindo também remanejamento.	Desejável
227.	Visualizar o valor disponível da Dotação, com as opções de COTA e ATIVO.	Desejável
228.	Visualizar o período do percentual do orçamento.	Desejável
229.	Possibilitar limitar e controle dos gastos da área pública, permite também reservar um valor determinado para utilização futura.	Desejável
230.	Remanejar cota e transferência de destino.	Desejável
231.	Permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.	Desejável
232.	Trabalhar com os valores orçados das dotações distribuindo-os em períodos.	Desejável
233.	Permitir remanejamento de cotas.	Desejável
234.	Contingência o valor de um determinado período para utiliza-lo futuramente em determinada ação.	Desejável
235.	Vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo para um posterior nível gerencial.	Desejável
236.	Efetuar o cadastramento dos fundos onde é possível controlar a origem do dinheiro, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenha-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.	Desejável
237.	Cadastrar a Dívida/Empréstimo, informando quais as dotações que serão usadas para pagamento da mesma.	Desejável
238.	Manter a correção da dívida/empréstimo através de atualização, desvalorização, cancelamento e amortização por bens móveis e imóveis.	Desejável
	Gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:	Desejável
239.	Resumido da Execução Orçamentária;	Desejável
240.	Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária;	Desejável
241.	Relatório de Execução Orçamentária – Função/Sub função;	Desejável
242.	Receita Corrente Líquida;	Desejável
243.	Resultados Nominal e Primário;	Desejável
244.	Demonstrativo dos Restos a Pagar;	Desejável
245.	Gestão Fiscal;	Desejável
246.	Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.	Desejável
247.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Desejável
248.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Desejável
249.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Desejável
250.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Desejável
251.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Desejável

2.2 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES		
Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo da WEB	Obrigatório
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	Obrigatório
3	Possuir funcionalidade para cadastro e acompanhamento de todas as etapas de processos licitatório, conforme suas modalidades e tipo, incluindo programação das fases de licitação, acompanhamento dos fornecimentos de materiais, manutenção dos registros e habilitações de fornecedores em seus cadastros, codificação única de materiais e classificação dos materiais em grupos e subgrupos.	Obrigatório
4	Possuir rotina para efetuar a solicitação de compra de um material que não tenha saldo em estoque ou atingido ponto de reposição.	Obrigatório
5	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: dotações, código material, quantidade, preço unitário, justificativa para solicitação, usuário/unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas.	Obrigatório
6	Permitir cancelamento de itens da solicitação de compra, ou de toda solicitação.	Obrigatório
7	Possuir consulta de solicitação de compras canceladas	Obrigatório
8	Possuir consulta de itens e quantidades em solicitação de compras para aprovação	Obrigatório
9	Possuir consulta dos itens aprovados para compra.	Obrigatório
10	O responsável pela despesa da unidade, com respectivo perfil no sistema, poderá autorizar a solicitação de compra dos materiais, cancelar itens e solicitações.	Obrigatório
11	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	Obrigatório
12	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	Obrigatório
13	Associar dotações referentes à solicitação de compras, verificando se existem saldos e cotas disponíveis para solicitação. Em caso negativo, não permitir cadastramento da solicitação.	Obrigatório
14	Permitir relacionar as especificações técnicas necessárias para a compra do material à solicitação de compra.	Obrigatório
15	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.	Obrigatório
16	Possibilitar alteração da dotação na solicitação de compras.	Obrigatório
17	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	Obrigatório
18	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	Obrigatório
19	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	Obrigatório
20	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.	Obrigatório
21	Efetuar cadastramento, manutenção e consultas dos processos licitatórios nas suas respectivas fases.	Obrigatório
22	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	Obrigatório
23	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de	Obrigatório

	audiência, e publicações.	
24	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções	Obrigatório
25	Permitir rateio e indicação dos valores em várias dotações utilizadas no processo de compras	Obrigatório
26	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.	Obrigatório
27	Permitir programação de licitações a serem realizadas por grupos de materiais ou itens específicos ao longo do ano.	Obrigatório
28	Cadastramento das modalidades de licitação, e valores limites de cada modalidade conforme prevê a lei, efetuando controle na montagem do processo de compras.	Obrigatório
29	Devem ser cadastrados também os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as devidas justificativas.	Obrigatório
30	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.	Obrigatório
31	Possuir funcionalidade para cadastro de conjuntos de materiais, que normalmente podem ser adquiridos de um mesmo fornecedor, para formação de lotes.	Obrigatório
32	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.	Obrigatório
33	O processo de compras deverá conter informações de número, descrição, modalidade, tipo, relação de materiais, valores, especificações.	Obrigatório
34	Permitir cadastramento de várias Comissões de Licitação, com informação de nome da comissão, tipo, datas inicial/final da investidura dos membros, relação dos membros, cargos, unidade responsável, finalidade e âmbito de competência.	Obrigatório
35	Permitir associação de materiais a determinada Comissão, de forma que solicitações de compra lhes sejam automaticamente direcionadas para elaboração do processo licitatório.	Obrigatório
36	Possuir funcionalidade através de cadastro de tipo de documentação, da relação de documentos exigidos nas respectivas etapas do procedimento licitatório, conforme suas modalidades.	Obrigatório
37	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	Obrigatório
38	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	Obrigatório
39	Possuir cadastro dos tipos de atuação e os ramos de atividades das empresas fornecedoras.	Obrigatório
40	Possuir cadastro os fornecedores da autarquia, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	Obrigatório
41	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	Obrigatório
42	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, tipos de atuação, Responsáveis, Contatos (telefones, email,), documentação apresentada.	Obrigatório
43	Os fornecedores devem ser associados a pelo menos um ramo de atuação.	Obrigatório
44	Nos documentos apresentados pelo fornecedor para cadastro deve ser registrado o tipo de documento, data de entrega, data da expedição, data de vencimento e local do cadastro.	Obrigatório
45	Permitir o registro de ocorrências de fornecimentos e de habilitação, bem como ações tomadas, para fins de avaliação do fornecedor, e como informação para próximas cotações e procedimento licitatórios.	Obrigatório
46	Permitir consultar de forma rápida as informações dos três últimos fornecimentos de material, contendo informações: Nota Fiscal, Data de	Obrigatório

	Entrega, Data do Fornecimento, Valor total, Almoxarifado, Responsável.	
47	Possuir cadastro de notas fiscais referente ao fornecimento, contendo as seguintes informações: Número, Série, Data Emissão, Data Entrega, Razão social do Fornecedor, CNPJ, Condições de Pagamento, número da Solicitação de Compras, número da Autorização de Fornecimento, Descrição do Material, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Impostos.	Obrigatório
48	Permitir movimentações do processo de compras nas suas etapas pré-configuradas, com informação dos requisitos de cada etapa, e situação da etapa (suspensão, andamento, cancelado, espera, encerrado). Deve garantir que etapa posterior seja habilitada sempre que etapa atual esteja devidamente encerrada.	Obrigatório
49	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um processo de compras.	Obrigatório
50	Permitir registro de informações de interessados que retiraram edital.	Obrigatório
51	Permitir inclusão de despachos e cotas em cada etapa do processo de compra, registrando data e usuário que comentou.	Obrigatório
52	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	Obrigatório
53	Consultar processos em andamento classificados por comissão.	Obrigatório
54	Permitir transferência de solicitações de compras pendentes em uma determinada comissão para outra.	Obrigatório
55	Consultar solicitações de compras na unidade por período e situação: elaboradas, canceladas, autorizadas e aprovadas.	Obrigatório
56	Consultar fases do processo de compras.	Obrigatório
57	Possuir cadastro contratos (fornecimento de serviços, materiais, obras, manutenção, locação, comodato) mantendo todo histórico do processo de compras e incluindo controle de cauções.	Obrigatório
58	Possuir cadastro dos tipos de cauções permitidos por lei, com associação aos respectivos fatos contábeis de recebimento e devolução para integração com Sistema Financeiro.	Obrigatório
59	Possuir cadastro dos índices de correção utilizados como parâmetros para os cálculos na atualização de valores dos contratos.	Obrigatório
60	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	Obrigatório
61	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	Obrigatório
62	Pregão Presencial	Obrigatório
63	Permite o cadastramento do órgão promotor da licitação;	Obrigatório
64	Permite o cadastramento dos pregões;	Obrigatório
65	Permite o cadastramento do objeto licitado com seus itens;	Obrigatório
66	Permite o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;	Obrigatório
67	Permite o cadastramento dos fornecedores licitantes;	Obrigatório
68	Permite o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;	Obrigatório
69	Executa o registro e a ordenação das propostas escritas;	Obrigatório
70	Registra a desclassificação de licitantes;	Obrigatório
71	Indica ordem sequencial de lances;	Obrigatório
72	Registra lances;	Obrigatório
73	Impede o registro de lances em desconformidade com a lei;	Obrigatório
74	Elabora ata de sessão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios;	Obrigatório
75	Permite o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações;	Obrigatório
76	Permite o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;	Obrigatório
77	Permite o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;	Obrigatório
78	Permite o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;	Obrigatório
79	Permite o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;	Obrigatório
80	Permite o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para	Obrigatório

	a utilização em outras situações;	
81	Permitir a indicação de valor mínimo entre lances durante a sessão	Obrigatório
82	Calcular e classificar automaticamente os participantes de acordo com os valores informados durante a etapa de lances	Obrigatório
83	Permitir o registro dos lances em ordem sequencial	Obrigatório
84	Exibir durante a etapa de lances um fornecedor identificado como ME/EPP	Obrigatório
85	Registro de Preços	Obrigatório
86	Deverá conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998.	Obrigatório
87	Ampla base de preços registrados;	Obrigatório
88	Cadastro de Preços;	Obrigatório
89	Cadastro de atas;	Obrigatório
90	Customização das dotações;	Obrigatório
91	Classificação/definição das melhores propostas;	Obrigatório
92	Reequilíbrio econômico financeiro;	Obrigatório
93	Ata de compromisso com fornecedores;	Obrigatório
94	Acompanhamento das futuras necessidades;	Obrigatório
95	Solicitações das compras;	Obrigatório
96	Efetivação das compras;	Obrigatório
97	Relatórios	
98	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	Desejável
99	Emitir relações dos cadastros de Modalidade da Licitação, Etapas do Processo, Etapas por Modalidade de Licitação, Comissões de Licitação, Materiais Licitados por Modalidade, Exigências, Enquadramentos, Agrupamentos de Compras, Materiais por comissão de Licitação, Calendário de Licitações.	Desejável
100	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	Desejável
101	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	Desejável
102	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Desejável
103	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Desejável
104	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Desejável
105	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Desejável
106	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Desejável

MÓDULO ALMOXARIFADO		
Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo da WEB	Obrigatório
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	Obrigatório
3	Possuir cadastro de almoxarifados por instituição, com possibilidade de configuração de sub almoxarifados.	Obrigatório
4	Permitir controle de toda movimentação de almoxarifados, mantendo informações atualizadas referentes aos saldos de materiais, cotas e consumo das unidades.	Obrigatório
5	Permitir a transferência de materiais entre os almoxarifados ou sub	Obrigatório

	almoxarifados.	
6	Funcionalidades para processamento das requisições de materiais, para aprovação, encaminhamento para expedição e baixa.	Obrigatório
7	Possuir controle de lotes de materiais e respectivas validades quando houver.	Obrigatório
8	Possuir cadastro de unidades requisitantes, com respectivos parâmetros de responsável, autorizador, relação de itens autorizados a requisitar pela unidade, usuários da unidade.	Obrigatório
9	Permitir informações no cadastro de materiais quanto à formas especiais de armazenamento, similaridades, especificações técnicas, prazos de estocagem.	Obrigatório
10	O cadastro de materiais deve permitir sua classificação em grupos e subgrupos, também configurados pelo usuário.	Obrigatório
11	Possuir consulta das quantidades disponíveis por almoxarifado, e o preço médio unitário.	Obrigatório
12	Os saldos dos materiais em estoque devem sofrer atualização automática e online a cada movimentação de retirada de material, entrada por compras, devolução, baixas e outros.	Obrigatório
13	Permitir configuração para limites máximo e mínimo de quantidade a ser requisitada por item de material.	Obrigatório
14	Possuir consulta rápida de informações referentes às últimas movimentações do material no almoxarifado, tais como: dados da última compra, última solicitação de compra, última requisição de material atendida, preço médio do item.	Obrigatório
15	Possuir cadastro de unidades de medida padronizado, bem como seus fatores de conversão, para utilização no cadastro de materiais.	Obrigatório
16	Na requisição de material, não permitir seu cadastramento em caso de itens não disponíveis, ou com saldo insuficiente.	Obrigatório
17	Emitir relações dos cadastros de Grupos, Subgrupos, Materiais, unidades de medida, Unidades da Instituição e respectivas Portarias.	Obrigatório
18	Emitir relatório de Movimento de Lotes de materiais.	Obrigatório
19	Emitir relatório da Cronologia de Lotes (validade) de materiais.	Obrigatório
20	Emitir relatório de materiais que atingiram ponto de reposição	Obrigatório
21	Emitir relatório de materiais com determinado percentual acima do seu ponto de reposição indicado.	Obrigatório
22	Emitir relatório dos materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.	Obrigatório
23	Possuir cadastro dos usuários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material, e vinculação dos usuários as estas unidades com respectivas permissões (requisita material, solicita compra, aprova requisição, aprova solicitação, expede material, atualiza estoque, consulta).	Obrigatório
24	Possuir consulta de unidades cadastradas e seus respectivos funcionários relacionados com suas permissões.	Obrigatório
25	Permitir cadastro das portarias que alteram responsabilidades sobre almoxarifados, contendo número, data da vigência, unidade, responsável e seu substituto.	Obrigatório
26	Permitir alteração da unidade de trabalho do usuário, para efetuar requisição de material em outro almoxarifado desde que possua respectiva permissão.	Obrigatório
27	Permitir alteração de exercício para consultas de movimentações em exercícios anteriores.	Obrigatório
28	Efetuar requisição de material ao almoxarifado através de formulário eletrônico. Todo trâmite deve ser totalmente eletrônico, dispensando controles em papel.	Obrigatório
29	Funcionalidade de bloqueio de saldo disponível no almoxarifado, automaticamente a cada requisição de material cadastrada e autorizada, garantindo disponibilidade do material para expedição. Esse saldo disponível deve estar atualizado e visível on-line para todos os requisitantes.	Obrigatório
30	Emitir relatório de consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.	Obrigatório

31	Possuir função para devolução de material ao almoxarifado, informando-se o almoxarifado para qual é feita devolução, material, quantidade, e motivo da devolução. A respectiva movimentação de entrada deve ser processada, e sem alteração do preço médio dos itens.	Obrigatório
32	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.	Obrigatório
33	Possuir funcionalidade para inclusão de notas fiscais de compras efetuadas, processando a movimentação de entrada do material no almoxarifado indicado, com todas informações da nota.	Obrigatório
34	Rotina para processar expedição das requisições de materiais no almoxarifado, informando quantidade atendida caso seja divergente com o solicitado, e com possibilidade de baixar ou não a requisição. No caso de quantidade atendida a menor, a requisição poderá ficar aberta para posterior complementação.	Obrigatório
35	Possuir funcionalidade para registro da devolução de material para fornecedores, com registro do motivo da devolução, quantidades e lotes.	Obrigatório
36	Possuir funcionalidade de baixa por inutilização do material no almoxarifado, com cadastro obrigatório do ofício e responsável pela autorização da baixa.	Obrigatório
37	Permitir entrada por doações, atualizando saldo do estoque, e sem afetar o preço médio dos itens.	Obrigatório
38	Possuir consulta para localização de materiais nos almoxarifados.	Obrigatório
39	Possuir cadastro e controle de Cotas de quantidade requisitada por unidade e por período, impedindo que se inclua nova requisição de item com cota excedida.	Obrigatório
40	Permitir que usuário com permissão específica autorize expedição de quantidades acima da cota, mantendo devidos registros dessa autorização.	Obrigatório
41	Emitir relatório de Cotas por Unidade	Desejável
42	Emitir relatório de Consumo por unidade	Desejável
43	Emitir relatório de Histórico de Movimentação de material	Desejável
44	Emitir Boletim Diário de movimentação de almoxarifado	Desejável
45	Emitir relação de Notas Fiscais no almoxarifado por período	Desejável
46	Emitir relatório de Entradas por Doação	Desejável
47	Emitir relatório de Requisições de Materiais por almoxarifado, ou por unidade requisitante	Desejável
48	Emitir relatório de baixas por Inutilizações	Desejável
49	Emitir relatório de Transferências entre Almoxarifados	Desejável
50	Emitir relatório de Devolução para Fornecedores	Desejável
51	Permitir rotina de Lançamentos de Inventário, emissão de relatório, e ajuste das quantidades divergentes por inventário.	Desejável
52	Emitir relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro	Desejável
53	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Desejável
54	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Desejável
55	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Desejável
56	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Desejável
57	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Desejável

MÓDULO DE PATRIMÔNIO		
Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo da WEB	Obrigatório
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	Obrigatório
3	Permitir cadastro e controle de responsáveis, localização e movimentação de bens móveis e imóveis.	Obrigatório
4	Possuir cadastro de patrimônio com seguintes informações: número do cadastro, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, características, marca, nota fiscal, valor, número de série, lote de fabricação, unidade responsável, número empenho, garantia, seguro, e usuário responsável.	Obrigatório
5	Permitir upload de todo patrimônio no cadastro.	Obrigatório
6	Permitir caracterização do patrimônio através de parâmetros configuráveis pelo usuário (tamanho, cor, capacidade, estrutura) e indicação da categoria econômica com vinculação e seus possíveis itens e subitens.	Obrigatório
7	Utilizar cadastro de fornecedores integrado com Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado.	Obrigatório
8	Possuir cadastro de unidades administrativas e suas hierarquias para identificação da localização e responsabilidade sobre patrimônio.	Obrigatório
9	Possui o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas para atribuição de responsáveis pelos patrimônios;	Obrigatório
10	Permitir caracterização do patrimônio através dos cadastros padronizados de natureza, espécie e características do patrimônio. Poderão ser associados a mais de uma característica ao patrimônio.	Obrigatório
11	Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e consertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação; Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.	Obrigatório
12	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.	Obrigatório
13	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.	Obrigatório
14	Permitir lançamento de qualquer movimentação de patrimônio em grupo por faixas de número do patrimônio.	Obrigatório
15	Possuir consulta de patrimônio por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação, e também visualizar a foto do patrimônio.	Obrigatório
16	Possuir controle dos prazos de execução de serviços de manutenção em bens.	Obrigatório
17	Emitir de Termo de Responsabilidade.	Obrigatório
18	Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico da atualização.	Obrigatório
19	Emitir de relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço do exercício no fim do ano.	Obrigatório
20	Permitir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de necessidade de manutenções neste período.	Obrigatório
21	Permitir anexar arquivos de documento ao cadastro de patrimônio.	Obrigatório
22	Permitir consulta do histórico de movimentação do patrimônio.	Obrigatório
23	Emitir relatório de patrimônios por unidade responsável	Desejável
24	Emitir ficha de cadastro do patrimônio	Desejável
25	Emitir relatório de movimentação de patrimônios.	Desejável
26	Emitir relatório de Tombamento	Desejável
27	Emitir relatório para auxílio ao Inventário.	Desejável
28	Emitir relatório financeiro por natureza e período.	Desejável
29	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas	Desejável

	disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	
30	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Desejável
31	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Desejável
32	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Desejável
33	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Desejável

2.3 SISTEMA GERENCIAL DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Item	Descrição	Relevância
1	O sistema deve permitir o cadastro de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Número do contrato, Número e ano do processo, tipo de licitação, número e ano da licitação, Código do órgão responsável pelo contrato, pessoa que gerencia o contrato, comissão permanente de licitação que licitou o contrato, Valor total do contrato, Valor mensal do contrato, Prazo do contrato (em dias meses ou anos), data de início e final do contrato, data de assinatura do contrato, data de publicação do contrato, Veículo de publicação do contrato, Situação do contrato, Descrição do objeto do contrato.	Obrigatório
2	Permitir classificar cada contrato de acordo com seu tipo (Obras, serviços, Locação).	Obrigatório
3	O sistema deverá permitir também o gerenciamento financeiro do contrato, registrando o valor do contrato e acompanhando todos os empenhos e pagamentos realizados para ele, registrando distintamente os valores do principal e reajustes concedidos.	Obrigatório
4	O Sistema deverá permitir realizar uma programação de pagamentos, agendando valores a serem pagos para o contrato em datas determinadas.	Obrigatório
5	O sistema deverá permitir o cadastramento de aditivos, e com isso alterar os demais atributos do contrato relacionados com a mudança.	Obrigatório
6	O sistema deverá permitir que se tenha o registro histórico financeiro do contrato, onde deve haver separação entre valor original do contrato e seus aditamentos e valores de multa incidentes por atrasos de pagamento, bem como suas respectivas mudanças.	Obrigatório
7	Deve permitir também o controle de paralisações e reinícios da execução do contrato.	Obrigatório
8	Deve permitir o registro do gerente e do fiscal do contrato, possibilitando a criação de outros papéis a serem exercidos e a associação das pessoas responsáveis aos respectivos papéis.	Obrigatório
9	Deve manter o registro histórico dos gerentes dos contratos, permitindo alterar o servidor do departamento que gerencia um contrato sem perder a referência dos gerentes anteriores.	Obrigatório
10	O sistema deverá permitir relacionar os contratos de obras com as obras	Obrigatório

	correspondentes no módulo de gestão obras, utilizado pela autarquia.	
11	O sistema deverá se integrar ao sistema contábil da autarquia de forma a buscar as informações de empenho, liquidação e pagamento dos contratos de forma automatizada, sem a necessidade de cadastramento dessas informações no sistema.	Desejável
12	O sistema deverá emitir relatórios com informações de empenhos e pagamentos de reajustamentos, feito fora do processo principal do contrato.	Obrigatório
13	O sistema deverá permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Obrigatório
14	O sistema deverá permitir aos usuários registrar providências para os gerentes dos contratos, solicitando informações e esclarecimentos de dúvidas.	Obrigatório
15	O sistema deverá permitir a busca de informações cadastrais de contratos, no mínimo através da combinação das seguintes informações: Número do contrato, Processo, Fornecedor, Gerente.	Obrigatório
16	O sistema deverá permitir a localização de contratos a encerrar em determinado período.	Obrigatório
17	O sistema deverá permitir a localização de contratos em situação normal, encerrados ou paralisados.	Obrigatório
18	O sistema deverá permitir a localização de contratos por departamento responsável	Desejável
19	O sistema deverá permitir a emissão de relatório de contratos, combinado com os filtros de localização selecionados.	Obrigatório
20	Deve possuir cadastro de CPL (Comissões Permanentes de Licitação).	Obrigatório
21	Deve possuir cadastro de aditivos de contratos com, no mínimo, os seguintes atributos: Código do contrato, Número do aditivo, Número e ano do processo, Atributo indicado se é aditivo de valor, Atributo indicado se é aditivo de prazo, Valor do aditivo, Data de início e final do aditivo, descrição do aditivo, data de assinatura do aditivo, data de publicação do aditivo, Veículo de publicação do aditivo.	Obrigatório
22	Permitir consulta rápida aos contratos a vencer, sob responsabilidade do usuário.	Desejável
23	Permitir a localização de contratos que já foram aditados.	Desejável
24	Permitir exportação de dados de contratos para planilha eletrônica de forma parametrizada (onde o usuário pode selecionar as informações a serem exportadas).	Desejável
25	Permitir a geração de numeração sequencial dos contratos, por ano, de forma automatizada.	Obrigatório
26	Possibilitar a permissão de acesso com visão limitada para determinados usuários, de forma a que esses usuários só possam visualizar contratos de seu próprio Departamento.	Obrigatório
27	Permitir a geração da minuta dos contratos a partir de modelos que podem ser alterados pelos usuários.	Obrigatório
28	Permitir o registro das garantias do contrato, definindo o tipo de garantia, o valor e a data de vencimento.	Obrigatório
29	Possibilitar o registro de mais de um tipo de garantia para um mesmo contrato.	Obrigatório
30	Permitir a consulta de contratos com garantia vencida ou a vencer.	Obrigatório
31	Permitir o registro de restrições que possam surgir durante a execução dos contratos. Essas restrições devem ficar associadas ao cadastro do fornecedor do respectivo contrato para consulta.	Obrigatório
32	O sistema deve permitir o controle de ordens de serviço e autorizações de fornecimento associados a um contrato, possibilitando o registro de prazos de aceite e de entrega do fornecimento, bem como dos registros dos prazos para entrega e aceite.	Obrigatório
33	O sistema deve permitir a gestão de ordens de serviço e autorizações de fornecimento também de forma independente, sem estarem atrelados a contratos.	Obrigatório

34	O sistema deve permitir o encerramento do contrato com valor inferior ao contratado, permitindo assim o registro de contratos encerrados que não foram executados integralmente.	Desejável
-----------	--	-----------

MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS		
Item	Descrição	Relevância
35	Através do sistema deve ser possível cadastrar e controlar as Demandas (solicitações de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção) da autarquia, desde a solicitação, fase de planejamento, até a demanda ser contratada e executada.	Obrigatório
36	O sistema deve permitir cadastrar Entidades de Financiamento, que fornecem recursos financeiros para a execução de contratos de obras, serviços de engenharia e projetos.	Obrigatório
37	O sistema deve permitir visualização rápida, através de gráficos, do estágio de execução das obras, e do agrupamento de obras por função de governo às quais se destinam.	Obrigatório
38	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Obras, como: Obra Nova, Reforma e/ou Ampliação, Pavimentação de Via, Contenção.	Obrigatório
39	O sistema deve permitir cadastrar detalhamento de Etapas de Obras, como: Anteprojeto, Projeto executivo, Demolição, Terraplanagem, Fundação, Execução da obra.	Obrigatório
40	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Regime de execução de contrato como: Empreitada por preço global, Empreitada por preço unitário, Tarefa, Empreitada integral (Art. 10 – Lei 8.666/93)	Obrigatório
41	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Status que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Estudo de viabilidade, Captação de Recursos, Desapropriação, Projeto, Orçamento, Licitação, Execução.	Obrigatório
42	O sistema deve permitir cadastrar Status de Projetos que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Elaboração de Projeto, Projeto Concluído,	Obrigatório
43	O sistema deve permitir cadastrar Status de Orçamento que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Em Elaboração, Aguardando Cotação, Cancelado, Concluído, Paralisado.	Obrigatório
44	O sistema deve permitir cadastrar Status de Licitação que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Preparação de Edital, Edital Publicado, Em Licitação, Licitado, Contratado.	Obrigatório
45	O sistema deve permitir cadastrar Status de Execução de Obras / Serviços que podem ser utilizados, como: Iniciada, Paralisada, Reiniciada, Cancelada, Concluída, Contrato Rescindido.	Obrigatório
46	O sistema deve permitir cadastrar Demandas de todos os departamentos e órgãos da autarquia, contendo: nome da obra/serviço, descrição resumida da finalidade da obra/serviço, departamento requisitante, setor requisitante, responsável, telefone, e-mail do requisitante, órgão financiador, previsão de localização, inscrição fiscal do imóvel, comunidade e/ou regional que será atendida, ..	Obrigatório

47	O sistema deve permitir a visualização, através de gráfico, do volume de obras e serviços por bairro do município.	Obrigatório
48	O sistema deve permitir fazer agrupamentos de Demandas, por exemplo: Orçamento Participativo, Cidade, Regionais, Câmara, Órgãos Externos, Ministério Público, Demandas gerais.	Obrigatório
49	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Serviços relacionados a Demandas, como: Reforma Reforma e Ampliação Construção(nova) Pavimentação e manutenção de Via Contenção Projetos novos e revisão de engenharia e/ou arquitetura Laudos de Avaliação de Risco Geológico Laudos de Avaliação de Imóvel Levantamentos Topográficos Arborização e Paisagismo Sinalização	Obrigatório
50	O sistema deve permitir ao setor responsável identificar o Tipo de Serviço para cada Demanda cadastrada.	Obrigatório
51	O sistema deve permitir programar e monitorar as atividades planejadas para cada Demanda cadastrada, identificando todas as etapas e prazos, registrando a data de entrada e data de saída de cada setor, atividade realizada e usuário responsável.	Obrigatório
52	O sistema deve permitir importar dados do Sistema de Controle Imobiliário Corporativo a partir da inscrição fiscal, para compor o cadastro da Demanda, como: Endereço do imóvel, Área do terreno, Área edificada, Zona, Histórico.	Desejável
53	O sistema deverá permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo, incluindo os valores previstos, contratados, aditados, empenhados e pagos, registros de ocorrências e as medições realizadas, com o respectivo saldo a pagar (cronograma financeiro).	Obrigatório
54	O sistema deve permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo de todas as etapas da execução, ou seja, o cronograma físico da obra/serviço (previsto, realizado, não realizado, caminho crítico, medidas de controle.	Obrigatório
55	O sistema deve permitir integração com o Sistema de Processos Administrativos Corporativo do Município, mantendo integridade das informações com controles independentes entre si.	Desejável
56	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a processos administrativos para acompanhamento de ações de licitação, contratação, execução (medições e pagamentos), aditamentos, apostilamentos.	Desejável
57	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a um processo administrativo de desapropriação, quando for necessário.	Desejável
58	O sistema deve permitir identificar e criticar se há mais de uma Demanda vinculada a um processo administrativo de desapropriação para um mesmo imóvel.	Desejável
59	O sistema deve permitir acompanhar o andamento de processos de desapropriação tanto na esfera administrativa, através de integração com o Sistema de Processos Corporativo do Município, quanto na esfera judicial, registrando os valores de avaliação da desapropriação, relação de expropriados, entre outras informações.	Desejável
60	O sistema deve permitir o arquivamento de documentos relacionados a Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: projeto básico, projeto executivo, plantas baixas em CAD, memorial descritivo, planilhas, gráficos, laudos, perspectivas, imagens.	Obrigatório
61	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Contratos Corporativo da autarquia para permitir associação de Demandas aos contratos firmados para execução, e dessa forma deve possibilitar que se consulte os valores	Desejável

	contratados, empenhados, liquidados e pagos para cada obra, mesmo que uma obra possua vários contratos, e mesmo que em um único contrato integre várias obras diferentes.	
62	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Gestão do Plano Plurianual (PPA) para permitir vincular Demandas às ações do PPA e aos recursos orçamentários para a sua execução.	Obrigatório
63	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir acompanhar a execução orçamentária e financeira das Demandas cadastradas.	Desejável
64	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir associação de demandas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos.	Desejável
65	O sistema deve ser integrado e interoperável Sistema de Orçamento Participativo para permitir inclusão de Demandas aprovadas no Orçamento Participativo (OP).	Desejável
66	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para permitir disponibilizar informações relacionadas às Demandas planejadas, projetadas, contratadas, executadas e aprovadas.	Obrigatório
67	O sistema deve ser integrado e interoperável a todos os sistemas e módulos que compõe os Sistemas licenciados.	Obrigatório
68	O sistema deve ser integrado à base de dados geográfica (BDGIS) corporativa da autarquia	Desejável
69	O sistema deve permitir integração com Portal Institucional da autarquia, com disponibilização de dados e relatórios atendendo o padrão corporativo.	Desejável
70	O sistema deve realizar a Migração de dados existentes em planilhas (.XLS) sobre Desapropriação.	Desejável
71	O sistema deve realizar a Migração de dados de sistemas implantado em uso relacionado a Demandas de obras e serviços.	Obrigatório
72	O sistema deve gerar relatórios para informar se foi cadastrado mais de uma Demanda para o mesmo endereço / imóvel.	Obrigatório
73	O sistema deve permitir listar Demandas por Tipo de Obras, Tipos de Serviços, Tipos de Status, Regional, Bairro,	Obrigatório
74	O sistema deve permitir gerar relatórios de acompanhamento físico-financeiro e Demandas com apresentação/leiaute em forma de gerenciamento de projeto.	Obrigatório
75	O sistema deve permitir listar as Demandas do Orçamento Participativo por Regional, Bairro,	Obrigatório
76	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do Orçamento Participativo.	Obrigatório
77	O sistema deve permitir gerar relatórios para acompanhamento das Demandas, informando: Órgão Cliente, Nº Processo administrativo, Tipo de Serviço, Demanda, Regional, Inscrição fiscal, Área do terreno, Área do equipamento atual (edificação existente), Área construída final, Custo Terreno, Custo Projeto, Custo Execução Obra, Data entrada e saída no órgão (gerencia) responsável, Técnico responsável, ..	Obrigatório
78	O sistema deve permitir o gerenciar as atividades planejadas para cada Demanda cadastrada através de Estrutura Analítica de Projeto (EAP).	Desejável
79	O sistema deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	Desejável
80	O sistema deve permitir na montagem de relatórios, que o usuário defina, de forma dinâmica, que colunas de valores serão apresentadas.	Desejável

2.4 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo da WEB	Obrigatório

2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	Obrigatório
3	Possuir cadastro de funcionários, pessoal e funcional, e manter registro das atividades desenvolvida sem toda trajetória do funcionário na instituição, e sua ficha funcional sempre atualizada.	Obrigatório
4	Permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, complementar, férias e 13º salário, lançamentos por verba permitindo o lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo e por funcionário para várias verbas.	Obrigatório
5	Possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos para Folha de Pagamento, com indicação e parametrização no evento da forma de cálculo, se forma base para outro cálculo, incidência de cálculo, formula, tributação de encargos.	Obrigatório
6	Possuir também cadastro para eventos fixos, com possibilidade para alteração individual, atualização por verba e por percentual, ou atualização de valores "de / para ".	Obrigatório
7	Permitir o lançamento de eventos específicos por cargo e por funcionários para débitos e credito na folha de pagamento em movimento fixo e variável.	Obrigatório
8	Possuir no cadastro do funcionário registro dos vínculos tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, e outros relacionado às vantagens, bem como todos os documentos pessoais, anotações da evolução da carreira, salário, jornada, dependentes de salário família e IR, indicação para contribuição de IR, 13 salário, férias, vinculo de acordo com carreira ou forma de contratação a que pertence, agencia e conta corrente para deposito.	Obrigatório
9	Possuir cadastro de tipos de parentesco e graus de parentesco utilizado para informações de filiação, dependentes, e contatos com vinculação a eventos para os devidos pagamentos em folha.	Obrigatório
10	Possuir cadastro de parâmetros para cálculos de salário família, desconto de do INSS e IRRF, em tabelas separadas e com parâmetros mensais, podendo ser alteradas pelo usuário autorizado.	Obrigatório
11	Possuir controle da execução e liberação dos cálculos de folha suplementar e simulações de folha pelo usuário, indicando quando o cálculo da folha esteja completo, não permitindo lançamentos no momento do cálculo, e com controle para obrigações mensais de encargos de acordo com cálculo fechado.	Obrigatório
12	Possuir funcionalidade para cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, podendo inclusive serem específicas para determinado cargo e vínculo, neste caso, sobrepondo as fórmulas padrões definidas.	Obrigatório
13	Possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS, SEFIP, DIRF, comprovante de rendimentos.	Obrigatório
14	Possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução, com indicação de eventos para transição em folha de pagamento.	Obrigatório
15	Possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos, de acordo com organograma da autarquia, em níveis estabelecidos, bem como permitir alteração anual de forma prática e segura, de acordo com alterações anuais.	Obrigatório
16	Possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação, devendo seguir para diversos eventos estabelecidos pelo município.	Obrigatório
17	Permitir além do cadastramento das fórmulas de cálculo para os eventos,	Obrigatório

	classifica-los como "provento ou desconto", classificar ainda como base formadora para utilizar em mais de um cálculo ou evento, bem como eventos que são classificados como vantagem ou neutro.	
18	Permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, CAGED, FGTS.	Obrigatório
19	Possuir cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias, permitir o cadastramento de códigos de afastamentos de acordo com legislação e leis municipais, considerando ainda tais informações para SEFIP, RAIS. Possuir em tela especifica a movimentação de falta em dias / horas, bem como permitir a inclusão de eventos a exemplo de atestado médico, abono de dias, que permita digitação ou importação através de layout estabelecido, permitindo a criação de eventos tantos quanto for necessário.	Obrigatório
20	Considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13º. Salário.	Obrigatório
21	Emitir relação de Cargos por Dotação, bem como controlar o quadro de vagas por cargo geral da autarquia, com total de acordo com legislação, ocupados e vagos.	Obrigatório
22	Permitir consulta de toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, até sua demissão, registrado no cadastro do empregado em sua ficha de registro.	Obrigatório
23	Manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado, através do cadastro de funcionário.	Obrigatório
24	Possuir controle de substituições permitindo consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário, bem como efetuar o pagamento de diferença salarial de acordo com cargo a estar ocupado.	Obrigatório
25	Possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um, de acordo com a jornada de trabalho.	Obrigatório
26	Permitir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto, demonstrando em cadastro de funcionário e relatórios.	Obrigatório
27	Permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração, bem como cálculo de férias, 13 salário adiantamento, rescisão contratual, rescisão complementar (de acordo com tabela de motivo de demissão pré-estabelecido pelo município, com seus determinados eventos e códigos para SEFIP, RAIS, DIRF) e cálculo de todos os eventos automáticos, mediante calculo especifico ou geral para mais de um funcionário, permitindo ainda nos cálculos elencados a transição ou não em folha de pagamento mensal, permitir mais de um cálculo complementar com data especifica de pagamento, com fechamento de cálculo.	Obrigatório
28	Efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula específica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos, bem como emitir relatório de verbas variáveis, afastamento, admissão e demissão dentro de um mês determinado pelo usuário.	Obrigatório
29	Emitir Relatório de Empenhos, ou seja, integração contábil de acordo com organograma e eventos	Obrigatório
30	Emitir Holerites, impresso, arquivo para envio bancário de acordo com layout a ser disponibilizado, e emissão via web com acesso através de	Obrigatório

	senha especifica por funcionário	
31	Emitir Relação Bancária para pagamentos de funcionários, bem como, arquivo em layout específico a ser enviado para crédito bancário, e no cálculo das férias, ser emitido de acordo com início de gozo ambos relatório e arquivo.	Obrigatório
32	Emitir Relatório de Pensão alimentícia, bem como cadastro das esposas, vinculadas aos empregados, com suas respectivas formas de cálculo, considerando o determinado em ofício judicial, a exemplo de férias, 13º salário.	Obrigatório
33	Emitir Relatório de Rescisão, de acordo com legislação	Obrigatório
34	Emitir Relatório de Férias, mapa de férias, com período de gozo, período aquisitivo, períodos abertos, férias a vencer, indicar com 03 meses de antecedência o vencimento da segunda férias, e emissão do aviso de férias, com assinatura digital de acordo com modelo do município, exportar em arquivo TXT os dados referentes a um determinado período de gozo de férias, para alimentar o sistema eletrônico de ponto.	Obrigatório
35	Emitir Folha de Frequência, caso seja utilizado o ponto eletrônico	Obrigatório
36	Emitir Declaração de Dependentes	Obrigatório
37	Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo e ainda emissão via web, nos moldes do holerite	Obrigatório
38	Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário	Obrigatório
39	Emitir relatório de Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação, bem como separação de proventos/descontos/vantagens, demonstrando total de proventos/ descontos/ liquido, base de INSS, SAT, RAT, FGTS, valor de INSS empresa e empregado, valor do FGTS, todas as informações por departamento e totalizando no final, bem como total de empregados por departamento e final.	Obrigatório
40	Emitir GPS (Guia Previdência Social)	Obrigatório
41	Emitir Avisos de férias.	Obrigatório
42	Emitir Recibo de férias	Obrigatório
43	Gerar arquivos para SEFIP.	Obrigatório
44	Possuir cadastro de bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados, bem como geração de arquivo de acordo com layout disponibilizados pelos bancos.	Obrigatório
45	Permitir cadastrar e manter informações de férias do funcionário, tais como: data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por período aquisitivo, antecipação de 13o. salário, e média de horas extras a serem lançadas no cálculo das férias e 13 salário, através dos parâmetros por evento.	Obrigatório
46	Efetuar cálculo de férias, com opção de ser geral ou individual, com indicação de data de pagamento e emissão de crédito bancário, como também de acordo com organograma/centro de custo da folha de pagamento.	Obrigatório
47	Efetuar cálculos de rescisões do mês e complementar	Obrigatório
48	Possuir cadastro de inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço, possuir cadastro de pessoa, separado do contrato para cadastro.	Obrigatório
49	O cadastro do funcionário deve possuir data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários, bem como todos os dados pessoais do empregado e relativo ao cargo que ocupa.	Obrigatório
50	Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.	Obrigatório
51	Emitir relatório de funcionários por cargo.	Obrigatório

52	Gerar o arquivo para CAGED	Obrigatório
53	Emitir relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS	Obrigatório
54	Possuir cadastro dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como respectivo valor das tarifas.	Obrigatório
55	Permitir cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo	Obrigatório
56	Possuir cadastro de linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final	Obrigatório
57	Permitir cadastrar as linhas específicas utilizadas pelo funcionário, individualmente	Obrigatório
58	Permitir associar os funcionários de acordo a determinadas linhas de transporte específicas, mediante telas específicas ao vale transporte de maneira ágil e segura.	Obrigatório
59	Possuir funcionalidade para cadastro e cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.	Obrigatório
60	Liberar datas para os cálculos dos vales transportes.	Obrigatório
61	Efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado, considerando os funcionários usuários destas linhas. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista, bem como calcular o vale transporte e seus movimentos de maneira geral.	Obrigatório
62	Efetuar também o cálculo dos valores dos vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.	Obrigatório
63	Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado, calcular e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.	Obrigatório
64	Consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.	Obrigatório
65	Configurar e apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário, bem como demais eventos e formas de cálculo.	Obrigatório
66	Emitir relatórios referente ao benefício de Vale Transporte de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador, custo total e custo da empresa.	Obrigatório
67	Permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados, por funcionário.	Obrigatório
68	Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários	Obrigatório
69	Efetuar cálculos de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão	Obrigatório
70	Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica de calendário.	Obrigatório
71	Possuir funcionalidade para aplicação um percentual de reajuste de salário, por referência salarial e por cargo, ou geral, reajuste por percentual ou valor.	Obrigatório
72	Permitir efetuar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo, permitir programar férias, para períodos posteriores ao próximo mês de pagamento.	Obrigatório
73	Possuir cadastro e controle de dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Efetuar os devidos descontos e emitir relações bancárias para depósitos.	Obrigatório
75	Permitir o cadastramento de servidores contratados por prazo determinado (ACT), efetuando controle dos contratos e suas prorrogações.	Obrigatório
75	Permitir o cadastro das incidências dos eventos no INSS, IMP, IRRF, FGTS, sobre todos os proventos e descontos inclusive sobre folha mensal, 13º salário, férias, rescisão, nos casos de eventos e vantagens, esta	Obrigatório

	indicação de incidência deverá ser feita por evento na folha a qual terá incidência para as obrigações acima descritas.	
76	Efetuar o cálculo e controle para concessão do direito à licença-prêmio e acompanhamento dos períodos aquisitivos.	Obrigatório
77	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS, bem como cálculo de salário e informação a SEFIP, RAIS.	Obrigatório
78	Efetuar cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, mais empregos anteriores para gerar relatório de futuras aposentadorias, inclusive compulsórias.	Obrigatório
79	Permite emissão anual do PPRA - Programa Prevenção Riscos Ambientais, registros das providências a serem realizadas as providências tomadas, riscos por área e EPI necessário.	Obrigatório
80	Emissão do arquivo da DIRF, e comprovantes de rendimentos, impresso e disponibilizado via WEB	Obrigatório
81	Preparação dos dados da folha de pagamento	Obrigatório
82	Possuir tela específica para cadastro dos dados para o SEFIP, CAGED, GPS, bem como percentual do SAT e RAT.	Obrigatório
83	Com relação aos dados de conversão tanto nos dados cadastrais como de eventos e ficha financeira de anos anteriores, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA sua validação.	Obrigatório
84	Estar disponível em módulo para geração de relatórios e exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, todos os campos de cadastro de pessoa, contrato, eventos da folha de pagamento, permitindo ser geração geral, individual e por lotação de acordo com organograma.	Obrigatório
85	Possuir módulo de cadastro de cargos e salários, compatível com os cargos e carreira da autarquia, conforme lei municipal.	Obrigatório
86	Permitir a geração de cálculo e relatórios de maneira individual, geral, cargo, organograma, matrícula, dotação orçamentária, vínculo, ativo, inativos (aposentados), bem como demitidos em meses anteriores.	Obrigatório
87	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Obrigatório
88	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Obrigatório
89	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Obrigatório
90	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Obrigatório
91	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Obrigatório
92	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase III.	Obrigatório
	Requisitos funcionais requeridos para o módulo de medicina do trabalho	
93	Permitir a programação e controle de exames ocupacionais e complementares;	Obrigatório
94	Possibilitar o controle da realização dos exames dos servidores;	Obrigatório
95	Gerenciar o estabelecimento de ações preventivas para doenças não ocupacionais;	Obrigatório
96	Emitir o ASO com texto parametrizável;	Obrigatório

97	Permitir o cadastro completo e emissão da ficha médica dos servidores/contratados,	Obrigatório
98	Possibilitar a consulta aos atendimentos realizados	Obrigatório
99	Possibilitar consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;	Obrigatório
100	Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais;	Obrigatório
101	Possuir ficha médica parametrizável;	Obrigatório
102	Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores;	Obrigatório
103	Permitir o controle da periodicidade dos exames audiométricos para servidores;	Obrigatório
104	Relatório de estatísticas por doenças (CID);	Obrigatório
105	Relatórios envolvendo o relacionamento de exames, servidores, cargos, lotações, doenças e outros;	Obrigatório
106	Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros e outros) de acordo com a NR4;	Obrigatório
107	Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros);	Obrigatório
108	Consulta CID-10.	Obrigatório
	Acidentes de Trabalho	
109	Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;	Obrigatório
110	Possuir cadastro de tipos de lesão de acidente de trabalho;	Obrigatório
111	Possuir cadastro de tipo de membro sujeito ao acidente de trabalho;	Obrigatório
112	Possuir cadastro de tipos de exames vinculados ao acidente de trabalho;	Obrigatório
113	Permitir o controle de afastamento por acidente de trabalho;	Obrigatório
114	Possuir campo livre de descrição de acidente de trabalho;	Obrigatório
115	Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;	Obrigatório
116	Possibilitar emissão de CAT	Obrigatório
117	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Obrigatório
118	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Obrigatório
119	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Obrigatório
120	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Obrigatório
121	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Obrigatório
	Requisitos funcionais requeridos para o módulo de módulo de segurança do trabalho	
122	Possibilitar a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);	Obrigatório
123	Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos;	Obrigatório
124	Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos;	Obrigatório
125	Avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos;	Obrigatório
126	Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e propostas;	Obrigatório
127	Permitir o cadastro de candidatos e votos na eleição;	Obrigatório
128	Permitir a identificação dos membros da CIPA;	Obrigatório
129	Possibilitar o controle da estabilidade dos candidatos à CIPA e dos servidores membros;	Obrigatório
130	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;	Obrigatório
131	Possuir campo de controle de investigação de acidentes e incidentes;	Obrigatório

132	Permitir a emissão da CAT;	Obrigatório
133	Permitir a emissão dos quadros III, IV, V e VI, conforme disposto na NR4;	Obrigatório
134	Permitir a emissão do diagrama de causa e efeito para investigação de acidentes;	Obrigatório
135	Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados;	Obrigatório
136	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos individuais;	Obrigatório
137	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos;	Obrigatório
138	Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPP e laudos técnicos;	Obrigatório
139	Permitir o cadastro de entidades - fabricantes e fornecedores;	Obrigatório
140	Permitir cadastro de grupos de servidores;	Obrigatório
141	Permitir a programação e levantamento de utilização de EPI's;	Obrigatório
142	Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC;	Obrigatório
143	Possibilitar o controle de EPI's por servidor;	Obrigatório
144	Possibilitar o controle de validade, localização, entrega e devolução de EPI's;	Obrigatório
145	Emitir relatórios estatísticos;	Obrigatório
146	Possuir cadastro de treinamentos;	Obrigatório
147	Possibilitar controle e gestão de treinamentos internos e externos;	Obrigatório
148	Possuir controle de público alvo de treinamentos;	Obrigatório
149	Permitir o controle de frequência em treinamentos;	Obrigatório
150	Possuir controle de solicitação de novos treinamentos;	Obrigatório
151	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	Obrigatório
152	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Obrigatório
153	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Obrigatório
154	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Obrigatório
155	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Obrigatório
	e-Social	
156	Permitir que o sistema atenda aos layouts disponibilizados pelo governo como cadastramento inicial de vínculo, admissão de trabalhador com ou sem vínculo de emprego.	Obrigatório
157	O sistema deverá permitir cadastrar as informações do funcionário constando país de nascimento e país de nacionalidade. No caso de estrangeiros cadastrar data de nascimento, data de chegada ao país e data da naturalização, assim como se é casado ou não e se tem filhos.	Obrigatório
158	O sistema deverá permitir cadastrar o número de processo judicial ao trabalhador admitido com alvará judicial, podendo indicar se o indicador de admissão é normal, decorrente de ação fiscal ou decorrente de decisão judicial.	Obrigatório
159	O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado a carteira nacional de habilitação (CNH) constando órgão emissor, UF e data de emissão.	Obrigatório
160	O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado o registro de identificação civil (RIC), constando nº de série, órgão emissor, UF, data de emissão e data de validade.	Obrigatório
161	O sistema deverá permitir cadastrar no caso de cessão, as informações do	Obrigatório

	contrato na empresa cedente. No caso de dirigente sindical ou sucessão (fusão, cisão, incorporação e transferência para outras lotações dentro do mesmo órgão empregador), as informações do contrato na empresa de origem.	
162	O sistema deverá permitir cadastrar as informações para estagiários contendo a natureza do estágio, área de atuação, número da apólice do seguro, agente de integração, instituição de ensino e supervisor de estágio.	Obrigatório
163	O sistema deverá permitir o cadastramento de dependentes com grau de parentesco, ascendentes e descendentes como neto, bisneto, avós e bisavós.	Obrigatório
164	O sistema deverá permitir o cadastramento de portadores de necessidades especiais (PNE) indicando os tipos de deficiência com possibilidades de indicar múltiplas deficiências e os tipos: física, auditiva, visual, mental e reabilitado.	Obrigatório
165	O sistema deverá permitir, no cadastro de funcionários, a inclusão de informativo que indique se é o primeiro emprego do trabalhador.	Obrigatório
166	O sistema deve permitir cadastrar o tipo de regime trabalhista do trabalhador, como CLT ou regime jurídico.	Obrigatório
167	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do regime previdenciário, como RGPS, RPPS, RPPE, ..	Obrigatório
168	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de atividade que o trabalhador executa como atividade urbana ou rural.	Obrigatório
169	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de admissão do trabalhador, indicando se é admissão, transferência de outra empresa, admissão após sucessão, cisão, incorporação ou fusão ou se é um trabalhador cedido. Este campo deverá permitir sua parametrização, que permita que este campo seja obrigatório ou não para o cadastramento do funcionário.	Obrigatório
170	Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como "sucessão", o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa de origem do trabalhador, como nome da empresa, CNPJ, matrícula do trabalhador nesta empresa, data de admissão e data de sucessão.	Obrigatório
171	Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como "cessão", o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa cedente, como o nome da empresa, CNPJ, matrícula do funcionário na empresa, data de admissão e data da cessão deste funcionário. Também é necessário um campo para o cadastramento de qual empresa fica responsável pelo ônus com o trabalhador.	Obrigatório
172	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do trabalhador, de acordo com os códigos definidos no projeto e-Social do Governo Federal. Para o caso de trabalhadores cadastrados com o tipo "Dirigente Sindical", o sistema deve permitir o cadastramento dos dados da empresa origem, como o nome da empresa, CNPJ, a matrícula do funcionário na empresa e a data de admissão do funcionário. O sistema deve permitir o cadastramento do órgão de classe a que o trabalhador pertence, com o número da inscrição do trabalhador, o órgão emissor, UF, data de emissão e data da validade.	Obrigatório
172	Portal do Servidor na Internet	
172	Possibilitar publicação de demonstrativos de pagamentos;	Desejável
174	Possibilitar publicação de comprovante de rendimentos;	Desejável

2.5 PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição	Relevância
------	-----------	------------

1.	Possuir mecanismo de orientação ao usuário final sobre as formas de uso do sistema, sendo admitidos manuais on line e/ou tutoriais de uso dirigido.	Obrigatório
2.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	Obrigatório
3.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	Obrigatório
4.	Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	Obrigatório
5.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	Obrigatório
6.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	Obrigatório
7.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	Obrigatório
8.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	Obrigatório
9.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	Obrigatório
10.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	Obrigatório
11.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à autarquia, o acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.	Obrigatório
12.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	Obrigatório
13.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	Obrigatório
14.	Deve possuir mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, até o nível desejado pela Autarquia, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de "n" elementos simultaneamente;	Obrigatório
15.	Dentro do mecanismo de detalhamento (<i>drill-down</i>) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	Obrigatório
16.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	Obrigatório
17.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	Obrigatório
18.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a	Obrigatório

	identificação da autarquia;	
19.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	Obrigatório
20.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	Obrigatório
21.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Obrigatório
22.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	Obrigatório
23.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	Obrigatório
24.	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.	Obrigatório
25.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	Obrigatório
26.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	Obrigatório
27.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	Obrigatório
28.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Tipo, número, ano da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.	Obrigatório
29.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	Desejável
30.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo	Obrigatório

	valores individuais e totais por Poder.	
31.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	Obrigatório
32.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	Obrigatório
33.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	Obrigatório
34.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	Obrigatório
35.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	Obrigatório
36.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	Obrigatório
37.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	Obrigatório
38.	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.	Obrigatório
39.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	Obrigatório
40.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	Obrigatório
41.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	Obrigatório
42.	Quanto ao Orçamento Vigente Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Receita; Permitir a Publicação do orçamento do município; Permitir a Publicação das receitas por classificação; Permitir a Publicação das despesas por departamento;	Obrigatório
43.	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro por departamento; Possuir filtro por razão social do fornecedor; Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; Observação: os filtros devem ser com combinação;	Obrigatório
44.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	Obrigatório
45.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	Obrigatório
46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por departamento, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	Obrigatório
47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e departamento;	Obrigatório
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por departamento;	Obrigatório
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por departamento e fornecedor;	Obrigatório
50.	Quanto à Folha de Pagamento: Possuir filtro de todas as informações por período;	Obrigatório

	Possuir filtro por departamento; Possuir filtro por colaborador; Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; Permitir a publicação da tabela salarial por referência; Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, departamento, unidade, cargo e colaborador.	
51.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para os formatos CSV e XML.	Obrigatório

2.6 SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

Item	Descrição	Relevância
1	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo. Deve também para veículos rastreados, permitir informação do identificador do rastreador, e velocidade máxima configurada para controle.	Obrigatório
2	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.	Obrigatório
3	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.	Obrigatório
4	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.	Obrigatório
5	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.	Obrigatório
6	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.	Obrigatório
7	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.	Obrigatório
8	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.	Obrigatório
9	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.	Obrigatório
10	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.	Obrigatório
11	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos,	Obrigatório

	checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	
12	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.	Obrigatório
13	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.	Obrigatório
14	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.	Obrigatório
15	Emitir relação da frota.	Obrigatório
16	Emitir relatório de manutenções por tipo.	Obrigatório
17	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.	Obrigatório
18	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.	Obrigatório
19	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.	Obrigatório
20	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.	Obrigatório
21	Possuir possibilidade de comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.	Obrigatório
22	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.	Obrigatório
23	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.	Obrigatório
24	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.	Obrigatório
25	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.	Obrigatório
26	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento (pan) e ampliação (zoom in/out), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.	Obrigatório
27	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.	Obrigatório
28	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.	Obrigatório
29	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.	Obrigatório
30	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.	Obrigatório
31	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.	Obrigatório
32	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.	Obrigatório
33	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.	Obrigatório
34	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação (aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.	Desejável
35	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de	Desejável

	customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).	
36	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	Desejável
37	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	Desejável
38	. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	Desejável
39	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	Desejável

3. PLANOS TÉCNICOS / CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO

3.1 - Detalhamento dos serviços vinculados ao fornecimento:

a) Licenciamento de uso:

O licenciamento de uso dos sistemas, deverá contemplar toda a vigência contratual, sem condicionantes quanto ao número de usuários ou locais e postos de trabalho.

Em caso de prorrogação do contrato de prestação de serviços, o novo termo, obrigatoriamente, não contemplará os serviços de implantação.

Em caso de encerramento ou rompimento contratual, os sistemas deverão permanecer ativos para consulta por 6 (seis) meses, cessando-se automaticamente os serviços de manutenção e suporte técnico.

A Administração designará servidores municipais das áreas de informática e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas para apoio aos técnicos da empresa contratada;

Mensalmente, para comprovar a efetiva realização dos serviços, deverão ser entregues relatórios técnicos circunstanciados, para avaliação e aprovação das áreas competentes.

b) Serviços de Implantação

O prazo de implantação dos sistemas pela empresa contratada, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas.

c) Planejamento de Implantação

Para a realização do plano de implantação deverão ser realizadas tarefas de atribuição exclusiva da contratada, tarefas que dependerão de ações da Administração e tarefas conjuntas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Administração e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A empresa contratada deverá solicitar o elenco modelos de documentos necessários, de cada área de conhecimento abrangida pelos sistemas, para a elaboração do plano de implantação;

A empresa contratada deverá solicitar todas as informações sobre o ambiente tecnológico instalado na Autarquia, que julgar relevantes para a elaboração do plano de implantação;

d) Plano de implantação

Ao final do primeiro mês de vigência contratual e com base nas atividades descritas na etapa de planejamento, a empresa contratada deverá apresentar um projeto para implantação, devidamente adaptado às especificidades da Autarquia, contemplando as tarefas de migração de dados, capacitação de usuários, testes do sistema adequados ao cronograma de implantação especificado pela Administração.

d.1) Serviços de migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes fornecidos pela Autarquia, com participação direta de um servidor da Autarquia, responsável pelas informações prestadas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, bancos de dados em meio magnético à licitante vencedora, mediante a assinatura do Contrato e Termo de Confidencialidade que garanta a não divulgação das informações, a não utilização, mesmo que parcial, no desenvolvimento de produtos que não para utilização pela Autarquia.

A divulgação das informações, a utilização, mesmo que parcial, dos códigos fontes, documentações e regras de negócio no desenvolvimento de produtos para outros fins, que não para utilização pela Autarquia, só serão permitidas mediante a declaração expressa, exarada pela Autarquia.

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A Contratada deverá validar as informações junto a Autarquia e efetuar a migração oficialmente.

d.2) Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários dos sistemas;

A Autarquia fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;

A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos sistemas, em conjunto com a Autarquia, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia no item anterior;

A contratada, em conjunto com a Autarquia, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia.

d.3) Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos;

Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica;

Para fins de treinamento, são estimados aproximadamente **41 (quarenta e um) usuários**, conforme detalhamento contido no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Item	Descrição dos Sistemas	quantidade de usuários
2.1	SISTEMA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E CONTABILIDADE PÚBLICA	10 usuários
2.2	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	16 usuários
2.3	SISTEMA GERENCIAL DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	10 usuários
2.4	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	05 usuários
2.5	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	03 usuários
2.6	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	03 usuários
	TOTAL	47 usuários

- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Autarquia, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 6 (seis) servidores;

- O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação;

- Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.

a) Termo de entrega

Será emitido na entrega dos serviços de configuração, migração de dados e treinamento dos Sistemas, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, o Termo de Aceite por módulo pelo(s) gestor(es) do contrato na Autarquia.

b) Serviços de manutenção e suporte técnico

A empresa especializada contratada deverá dar manutenção e fornecer suporte remoto (técnico, funcional e operacional), realizar visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), customizar e/ou desenvolver funcionalidades da solução de sistemas, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção de ordem corretiva, evolutiva ou legal que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis. Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Autarquia:

- Fornecimento e implementação de novas versões, atualizações e releases lançados no decorrer do contrato, decorrentes de alterações legais ou não;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da contratada;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas, quando for o caso;
- Atender a questionamentos, dúvidas e problemas referentes ao produto;
- Correção de erros que impeçam o pleno funcionamento do sistema;
- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas;

b.1) Níveis de serviço

- Serviço de manutenção corretiva normal: O prazo de correção da manutenção corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contada a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- Serviço de manutenção corretiva crítica: O prazo de correção da manutenção corretiva crítica é de 24 (vinte e quatro) horas para aplicação de uma solução de contorno e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para aplicação da solução definitiva, contadas a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- O suporte técnico deverá ser prestado pela contratada na sede da Autarquia e nas unidades integrantes da rede da autarquia; corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá enviar equipe para atendimento on-site;

- A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da contratada, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, o atendimento deverá ter início no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis, após a abertura do chamado.

- O prazo para conclusão do chamado será conforme o nível de criticidade apresentado, acordado entre as partes, não devendo exceder 5 (cinco) dias úteis.

- Outras questões que não impeçam utilização ou funcionamento dos sistemas, deverão ter o atendimento iniciado, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a abertura de chamado e o prazo de sua conclusão será conforme o nível de criticidade apresentado e acordado entre as partes.

- Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Autarquia mediante emissão de Ordem de Serviço, ou através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Autarquia para:

- Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;

- Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;

- Orientar a equipe da Autarquia na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;

- Prestar orientação à equipe da Autarquia na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;

- Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Autarquia.

c) Serviços de desenvolvimento sob demanda

- Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Autarquia poderá solicitar à contratada avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.

- A contratada analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

- Aprovado as condições pela Autarquia e correspondente termo aditivo, a contratada deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

d) Cronograma de execução: As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL			
ENTREGÁVEIS	PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO
Etapa 1: Hospedagem da solução no datacenter e entrega do termo de licença de uso;	1º mês: até o 15º dia da data da entrega da ordem de serviços/ autorização de fornecimento;		
Etapa 2: Serviços de implantação incluindo as atividades de conversão dos dados e treinamento dos usuários;		Do 1º ao 4º mês da vigência do contrato;	
Etapa 3: Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.			Do 5º ao 12º mês Da vigência do contrato.

4. HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS / INFRAESTRUTURA

- Os sistemas objeto deste termo de referência deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratada, admitindo-se neste caso a subcontratação, contendo toda a infraestrutura para processar as mais diversas visões criadas pela

Autarquia, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Autarquia.

- O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;
02	Sistema de firewalls operando em cluster no modo "ativo/ativo" possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si;
03	Os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de virtual lans;
04	Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;
05	Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;
06	Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;
07	Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);
08	O data center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
09	O banco de dados deverá ser sincronizado com banco de dados na Autarquia que funcionará em modo "stand-by database" através de replicação passiva dos arquivos chamados de "archieve logs";
10	Links dedicados de comunicação de dados entre a Autarquia e o data center, com capacidade total de 10 (dez) mbps, garantidos para uso no acesso aos sistemas pela rede da Autarquia e para as rotinas de backup do banco de dados;
11	Link para internet com capacidade de 10 (dez) Mbps garantidos, para uso do sistema por unidades externas à rede da Autarquia;
12	Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
13	Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados a Autarquia quando solicitado.

5. DEMAIS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DOS SISTEMAS

Os requisitos técnicos e gerais que devem ser atendidos em todos os sistemas, visando a uniformidade da solução no atendimento às necessidades, facilidades, maior produtividade dos usuários e coerência com as boas práticas aplicadas em desenvolvimento de sistemas.

Nº	REQUISITO
01	Atendimento pleno a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal), Lei Complementar 506/06, Decreto 5.148/06, Lei 8.666/93, o Tribunal de Contas e o Projeto AUDESP;
02	Controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas;
03	Registro das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o CPF do

	operador, local, data da operação e o log de uso da funcionalidade;
04	Configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil e funções;
05	Controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
06	Rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
07	Personalização de relatórios;
08	Consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;
09	Visualização dos relatórios em tela e a seleção da impressora da rede desejada;
10	Recuperação dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
11	Mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que seja facilitado o preenchimento correto do campo;
12	Consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo o CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético;
13	Exportar/importar dados no padrão ASCII no formato CSV, TXT ou XML;
14	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
15	Integrações com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;
16	Integração total entre os módulos, funções, tabelas, aplicativos e subsistemas externos já existentes ou não;
17	Integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível;
18	Relatórios com totalização a cada quebra de item e geral;
19	Língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários;
20	Informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
21	Resposta imediata ao passar o cursor sobre as opções de menu, ícones e botões;
22	Bloqueio da digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
23	Apresentação de ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
24	Exibição de mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
25	Recursos para otimização da entrada de dados;
26	Permissão ao usuário para acompanhamento do andamento da operação em execução;
27	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones, menus, relatórios, links, documentação, tabelas, nome de campos e mensagens de erro em todas as telas;
28	Ano com quatro algarismos;
29	Exclusão dos registros de forma lógica e não física;
30	Registro nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
31	Gravação dos logs de erros em arquivos tipo Texto nos servidores de aplicação e tratar os erros de forma que as mensagens sejam claras para o usuário;
32	Atendimento as recomendações contidas no documento de referência da arquitetura e-PING e MAG - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, que define as políticas, as diretrizes e as especificações técnicas para interoperabilidade de serviços e sistemas de Governo Eletrônico;
33	Mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
34	Garantia integral que um munícipe só poderá, em qualquer circunstância, ter acesso,

	para atualização e consulta, aos seus próprios dados;
35	Não haverá limite de instalação nos ambientes da Autarquia ou em ambientes indicados por esta.
36	Criação e integração de novos relatórios;
37	A infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança relacionadas à Rede Municipal de Informática da Autarquia ou a(s) especificada(s) por ela.

6. DA ARQUITETURA BÁSICA

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	O software deverá manter seu acesso cliente via navegador WEB, no mínimo, com as seguintes versões de navegadores: Mozilla 28 ou superior, Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior ou Chrome 35 ou superior, enquanto que o sistema operacional no cliente deverá ser Linux (kernel mínimo 3.0) ou Windows (XP- SP3) ou versões superiores;
02	Utiliza arquitetura de rede padrão TCP/IP;
03	Estações no Cliente - a configuração mínima indicada para o acesso via Internet é um computador com processador Celeron 2.2 MHz (ou compatível) e 512 MB de RAM;
04	O Sistema deverá manter-se disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7, com o tempo de resposta: 150 a 600 milisegundos;
05	A integração e a interoperabilidade da solução serão de responsabilidade da CONTRATADA
06	A solução deverá ser provida de gerador de relatório que possibilite ao usuário criar de forma amigável e parametrizada novos relatórios.

7. DOS REQUISITOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES

Os sistemas devem continuar alinhados, preferencialmente, a metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Autarquia, tais sistemas devem ser mantidos de acordo com os requisitos listados abaixo, assim como novos desenvolvimentos e correções. Dessa forma, qualquer desenvolvimento de funcionalidade (ou característica) deve seguir rigorosamente os requisitos listados no quadro a seguir:

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	Possibilitar a implementação de alterações decorrentes de mudanças na legislação;
02	As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os demais sistemas e com os já existentes no município, mesmo os que operam em outras plataformas e/ou banco de dados.
03	Utilizar componentização, baseada em técnicas de arquitetura de software, que possibilitem a separação das camadas de apresentação, negócio e persistência de dados;
04	Utilizar modularização, possibilitando agrupar funcionalidades por assunto, tratando-as separadamente;
05	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva;
06	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos;

07	Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional;
08	Garantir escalabilidade, suportando crescimento no volume de transações e dados sem impacto na performance do sistema, apenas com o incremento de hardware sem necessidade de alteração no software;
09	Prover flexibilidade para atender a novos requisitos de negócio do sistema, desde que sejam definidas as customizações necessárias;
10	Permitir a migração de dados legados, existentes em bases de dados da Autarquia para os novos modelos de dados do sistema;
11	Fornecer, no mínimo, as mesmas documentações solicitadas, neste termo, para os demais sistemas e em caso de <u>desenvolvimento específico</u> , além destas, toda documentação referente ao desenvolvimento e os respectivos fontes do sistema;
12	Utilizar ferramenta de controle de versões, garantindo: - Manutenção do histórico das versões implementadas; - Controle dos objetos que estiverem sendo alterados impedindo que os mesmos sejam sobrescritos por uso compartilhado; - Recuperação de versões anteriores em caso de necessidade e sem prejuízo para o desenvolvimento do projeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pela Autarquia, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

8.2- Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos solicitados/estipulados pela Autarquia, inclusive com relação as visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados;

8.3- Capacitação da equipe da Autarquia;

8.4- Logo após a aceitação formal da migração de cada sistema a CONTRATADA prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe da Autarquia, sem ônus adicionais para esta no prazo máximo de 15 dias do aceite em local a ser combinado entre a Autarquia e a CONTRATADA, em horário comercial, para:

8.5- Equipe de Usuários: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;

8.6- Equipe de Suporte Técnico: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;

8.7- Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada, pela AUTARQUIA, uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação, supere os **80%** de aceitação, por capacitação, a mesma será considerada efetiva.

8.8- A Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem conclusas. Esse Treinamento deverá ocorrer na implantação de novos módulos, nova plataforma dos sistemas ou funcionalidades, cuja operação não seja de fácil compreensão, entendimento e operação de forma simultânea ao processo de inicialização da utilização dos sistemas e/ou funcionalidades. O mesmo será considerado efetivo, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pela AUTARQUIA um termo, por grupo de treinamento, considerando o mesmo como concluído.

8.9- Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite da Autarquia, as modificações no sistema decorrentes de alterações legais ou não;

8.10- Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência;

8.11- Cessão de propriedade da aplicação de Terceiros

8.12- Caso a contratada não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas ou a prestadora direta dos serviços de manutenção, suporte técnico, capacitação, no âmbito do escopo deste Termo de Referência, a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento/prestação de serviços do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a contratada a prestar serviços junto à Autarquia de acordo com as condições do Termo de Referência (arquitetura, sistema, banco de dados, propriedade do sistema), de forma irrestrita e respectivas documentações. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.

8.13- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de Referência;

8.14- 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.

8.15- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;

8.16- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

8.17- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

8.18- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

- 8.19- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 8.20- 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;
- 8.21- 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;
- 8.22- 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;
- 8.23- 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;
- 8.24- 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;
- 8.25- 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;
- 8.26- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.27- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- 8.28- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da contratada, desde que, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 8.29- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

8.30- 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;

8.31- Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os requisitos desejáveis eventualmente constatados como não atendidos durante a prova de conceito.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

9.2- 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;

9.3- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

9.4- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

9.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

10. DA PROVA DE CONCEITO (PARTE A – LOTE I)

Objetivo: A **PROVA DE CONCEITO** tem por objetivo aferir o pleno atendimento aos itens obrigatórios e desejáveis do objeto deste termo de referência. Preocupa-se a Autarquia, em aferir a qualidade dos sistemas ofertados.

Visão geral: Por se tratar de um objeto abstrato, ou seja, sistemas informatizados, a **PROVA DE CONCEITO** se dará mediante a apresentação prática dos sistemas, e para a que a empresa proponente seja considerada vencedora, a empresa deverá demonstrar **100% (cem por cento)** dos itens de relevância assinalado como **OBRIGATÓRIO**, e demonstrar no mínimo **70% (setenta por cento)** dos itens assinalados como desejáveis, conforme consignadas no **ANEXO I – Termo de Referência**.

A **PROVA DE CONCEITO** será exigida da empresa ofertante do menor preço, relativo ao **LOTE I**, denominada neste certame de empresa arrematante, e será marcada para ser realizada em 2 (dois) dias úteis subsequentes a etapa de lances. A empresa arrematante poderá trazer até 2 técnicos para prova de conceito lote I parte A (Sistema de Administração Orçamentária e financeira, Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Sistema Gerencial de contratos de serviços e obras públicas, Sistema Gestão de Frotas, Sistema de Recursos Humanos, Portal de Transparência, Sistema de Gestão de Frotas), objeto deste termo de referência e deverá trazer equipamentos próprios. Os sistemas apresentados deverão ser acessados pela internet, via WEB, e para tanto esta Autarquia disponibilizará o devido acesso a web, ficando facultativo a empresa arrematante utilizar-se de acesso na web de seus próprios meios. A princípio fica determinado o prazo de 01 (um) dia útil para a demonstração prática de cada sistema, podendo a critério do Senhor Pregoeiro, por motivação devidamente justificada, ser prorrogado este prazo para até 02 (dois) dias úteis para cada sistema.

A **PROVA DE CONCEITO** será realizada em dias úteis, em horário comercial, em local a ser determinado no ato de sua convocação, e contará com uma equipe de apoio ao Senhor Pregoeiro, em sessão pública.

As demais empresas participantes, interessadas no certame, poderão presenciar a **PROVA DE CONCEITO**, ficando, desde já, determinado, que toda e qualquer observação, e/ou anotação sobre a apresentação da **PROVA DE CONCEITO** da empresa arrematante, deverá ser feita por escrito ao final de demonstração de cada sistema, e ao final da **PROVA DE CONCEITO**. Não serão admitidas intervenções verbais no ato da sessão de **PROVA DE CONCEITO**.

O ambiente operacional do SEMAE, para realização da **PROVA DE CONCEITO** para verificação da aderência será uma LAN – Local Area Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente terá conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação da **PROVA DE CONCEITO**, em conjunto com a equipe técnica (equipe de apoio) da Autarquia, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO** para cada um dos itens avaliados.

PARTE B – LOTE II
1 – DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA OBJETO DA PARTE B - LOTE II, DESTE ANEXO I.
1.1 – DA TECNOLOGIA E DA OBRIGATORIEDADE DE INTEGRAÇÃO

Objetivo: Não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, e interoperabilidade das informações básicas, bem como proporcionar maior transparência.

Item	Descrição	Relevância
1	Sistema nativo WEB	Obrigatório
2	O Sistema deve permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.	Obrigatório
3	O Sistema deve disponibilizar dados para o Portal de Transparência da autarquia.	Obrigatório
4	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir. Consultar por todos os campos do cadastro. Consultar Agregando um ou mais campos. Pesquisar por valor ou por faixa. Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação. Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro. Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação. Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades: Possibilitar selecionar os campos para o relatório. Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem.	Obrigatório
5	A Contratada fica obrigada a fornecer a Autarquia os seguintes itens: Todos os códigos fontes, especificados a seguir. Regras de Negócios. Formulários de entradas de dados. Relatórios dos sistemas.	Obrigatório

6	<p>Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos códigos fontes fornecidos:</p> <p>Regras de negócios.</p> <p>Formulários de entradas de dados.</p> <p>Relatórios dos sistemas.</p> <p>A ferramenta fornecida deve operar com as seguintes características.</p> <p>O usuário habilitado não necessita mudar de aplicação para efetuar qualquer alteração nos códigos fontes fornecidos.</p> <p>As alterações efetuadas deverão ter efeito imediato, sem a necessidade de serem previamente compiladas.</p> <p>O sistema ofertado deve permitir adaptações às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações aplicadas.</p>	Obrigatório
7	<p>O Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema.</p>	Obrigatório
8	<p>O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente.</p>	Obrigatório
9	<p>O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições.</p>	Obrigatório
10	<p>O sistema deverá possuir e disponibilizar para usuários capacitados e autorizados, ferramenta para acesso ao Banco de Dados, possibilitando a consulta, impressão e exportação dos dados.</p>	Obrigatório
11	<p>Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento e certidões, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.</p>	Obrigatório

2.1 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRAÇÃO DA ARRECAÇÃO DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, GESTÃO DE ORDENS DE SERVIÇOS, E CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA COM PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Item	Descrição	Relevância
1	ESPECIFICAÇÕES GERAIS OBRIGATORIAS DO LOTE II	
1.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)	Obrigatório
1.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento	Obrigatório
1.3	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: Consultar por todos os campos do cadastro Consultar Agregando um ou mais campos Pesquisar por valor ou por faixa Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades: Possibilitar selecionar os campos para o relatório Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem Possibilitar a totalização automática dos campos de valores	Obrigatório
1.4	A contratada fica obrigada a fornecer a Autarquia os seguintes itens: Todos os fontes especificados a seguir Scripts de Regras de Negócios Formulários de entradas de dados Relatórios dos sistemas Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos fontes fornecidos: Scripts de Regras de negócios Formulários de entradas de dados A ferramenta para a manutenção dos fontes deverá operar de forma autônoma para que as alterações efetuadas tenham efeito imediato sem a necessidade de utilização de qualquer outro aplicativo de terceiros estranho ao objeto licitado.	Obrigatório

1.5	A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios do sistema sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-los no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema	Obrigatório
1.6	O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente	Obrigatório
1.7	O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	Obrigatório
1.8	O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL (padrão), baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.	Obrigatório
1.9	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento e certidões, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos	Obrigatório

CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS

Item	Descrição	Relevância
2	CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS	
2.1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da AUTARQUIA	Obrigatório
2.2	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados	Obrigatório
2.3	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável	Obrigatório
2.4	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de pessoas, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório
2.5	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de pessoas	Obrigatório

2.6	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor atual	Obrigatório
2.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório
2.8	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão	Obrigatório
2.9	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Obrigatório
2.10	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados	Obrigatório
2.11	Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo: Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados: Data de Nascimento Nome do Pai Nome da Mãe Nível de escolaridade Número de Celular Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados: De direito privado De direito público Interno Externo Estabelecida no município	Obrigatório

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

Item	Descrição	Relevância
3	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS	
3.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores do departamento	Obrigatório
3.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório

3.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Obrigatório
3.4	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente Usuário Data e hora, Informações alteradas Valor anterior Valor atual	Obrigatório

HIDRÔMETRO

Itens	Descrição	Relevância
4	HIDRÔMETRO	
4.1	4.1 - Conter o Cadastro Técnico dos Hidrômetros conforme a planilha de Cadastro do departamento, com a especificação das características contidas no descritivo.	Obrigatório
4.2	4.2 - Permitir a alteração da situação de cadastro (utilizado ou não utilizado) registrando o histórico de alteração.	Obrigatório
4.3	4.3 - Conter rotina para substituição do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro anterior e a do novo, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação com o novo número do hidrômetro.	Obrigatório
4.4	4.4 - Conter rotina para desvinculação do hidrômetro, permitindo registrar as leituras do hidrômetro a ser retirado, a fim de apurar corretamente o consumo para o cálculo, gerando os registros de ocorrências históricas e atualizando a ligação.	Obrigatório
4.5	4.5 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório
4.6	4.6 - Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.	Obrigatório
4.7	4.7 – Permitir a visualização histórica das movimentações, manutenção do hidrômetro de substituição.	Obrigatório
4.8	4.8 - Permitir o cadastro em lote de aquisição de novos hidrômetros, facilitando desta forma o processo de entrada de dados.	Desejável

LIGAÇÕES

Item	Descrição	Relevância
5	LIGAÇÕES	
5.1	5.1 - Conter o Cadastro Técnico das Ligações de Água conforme a planilha de Cadastro do departamento.	Obrigatório
5.2	5.2 - Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.	Obrigatório
5.3	5.3 - Permitir informar todos os proprietários, consumidores, o período de início e fim de cada responsabilidade, afim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de pessoas.	Obrigatório
5.4	5.4 - Na alteração de proprietários e/ou consumidor, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito da nova pessoa resultar positivo.	Obrigatório
5.5	5.5 - Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.	Desejável
5.6	5.6 - Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações.	Desejável
5.7	5.7 - Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico de ligações com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega das faturas e outras correspondências de cobrança.	Desejável
5.8	5.8 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório
5.9	5.9 - Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.	Obrigatório
5.10	5.10 - Possibilitar consulta histórica dos lançamentos por competência das faturas, constando os dados referentes aos valores lançados, as fórmulas de cálculos e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.	Obrigatório
5.11	5.11 - Possibilitar a apresentação do imóvel especializado em mapa.	Obrigatório
5.12	5.12 - Conter o registro da imagem fotográfica frontal do imóvel.	Obrigatório

5.13	5.13 - Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para os lançamentos das tarifas, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.	Obrigatório
5.14	5.14 - Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.	Obrigatório
5.15	5.15 - Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados.	Obrigatório
5.16	5.16 - Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado a ligação	Obrigatório
5.17	5.17 - Possibilitar a criação de novas características associadas ao cadastro da ligação sem a necessidade de alteração de sistema	Obrigatório
5.18	5.18 - Permitir o cadastro de diferentes economias para a mesma ligação, com suas respectivas categorias e quantidades	Obrigatório
5.19	5.19 - Possibilitar a associação do cadastro de ligação de água não residenciais com suas respectivas atividades comerciais a fim de gerar informações estatísticas e de gestão.	Obrigatório
5.20	5.20 - Na alteração do consumidor, o sistema deve verificar a existências de lançamentos em contas futuras para a ligação e promover automaticamente a mudança do polo passivo dos lançamentos para o consumidor anterior.	Obrigatório
5.21	5.21 - Conter cadastro de outros proprietários.	Obrigatório

ANÁLISE DA QUALIDADE DA ÁGUA

Item	Descrição	Relevância
6	ANÁLISE DA QUALIDADE DA ÁGUA	
6.1	6.1 - Conter rotina para cadastro da responsabilidade da análise química da água, contendo as informações 6.1.1 - Código 6.1.2 - Tipo (empresa ou departamento), sendo empresa deverá obrigatoriamente estar registrada no cadastro de pessoas 6.1.3 - Nome (nome da empresa ou departamento) 6.1.4 - Nome responsável técnico 6.1.5 - Período de vigência	Obrigatório
6.2	6.2 - Conter rotina para o registro da análise química da água distribuída aos consumidores. Esta análise deve permitir o registro para diferentes setores de	Obrigatório

	abastecimento e por referência. Este cadastro deve possibilitar o registro de informações como: 6.2.1 - Informar o responsável pela análise 6.2.2 - Características analisadas 6.2.3 - Valores padrões 6.2.4 - Resultados obtidos 6.2.5 - Quantidade de amostras analisadas	
--	--	--

ROTEIRO

Item	Descrição	Relevância
7	ROTEIROS	
7.1	Possibilitar o cadastro e geração dos roteiros de leitura, entrega e abastecimento. Estes roteiros podem ser por inscrição ou por logradouro. Em sendo por logradouro, estes deverão ser escolhidos por logradouro do imóvel ou de entrega. Para o roteiro de abastecimento, deverá possibilitar a escolha da estação de tratamento de água de forma individual	Obrigatório
7.2	Possibilitar a subdivisão dos roteiros em partes menores para melhorar a dinâmica de atendimento	Obrigatório

LEITURAS

Item	Descrição	Relevância
8	LEITURAS	
8.1	8.1 - Possibilitar o cadastro dos leituristas contendo as seguintes informações: 8.1.1 - Código do leituristas 8.1.2 - Nome do leituristas 8.1.3 - Tipo de leituristas (próprio ou terceirizado) 8.1.3.1 - Próprios - conter registro funcional 8.1.3.2 - Terceirizados - conter período de atividade 8.1.4 - Situação – ativo ou inativo	Obrigatório
8.2	8.2 - Apoiado nos cadastros de roteiros, possibilitar o uso das seguintes formas de leitura: 8.2.1 - Boletim 8.2.1.1 - Emitir documento de campo contendo as informações básicas para o leiturista como: inscrição, código da ligação, número do hidrômetro, leitura anterior, endereço do imóvel e local para informar os valores de leitura atual ou ocorrência leitura.	Obrigatório

8.3	<p>8.3 – Após ação de leitura conter rotina para recepção dos dados coletados em campo, sendo:</p> <p>8.3.1 - Boletim.</p> <p>8.3.1.1 – Interface ágil para digitação em lote dos dados de: leiturista, data e valor ou ocorrência de impedimento da leitura.</p> <p>8.3.2 - Equipamento eletrônicos (celulares, palms ou similar).</p> <p>8.3.2.1 – Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>8.3.3 – Impressão simultânea</p> <p>8.3.3.1 – Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água, gerando automaticamente os dados de lançamentos das faturas emitidas.</p>	Obrigatório
8.4	<p>8.4 - Permitir o cadastro de tipos de ocorrências de impedimento de leitura, bem como configurar os parâmetros a serem considerados no lançamento:</p> <p>8.4.1 - Informar o tipo de cálculo a ser considerado, por exemplo:</p> <p>8.4.1.1 - Leitura atual igual a anterior e consumo é a média padrão.</p> <p>8.4.1.2 - Leitura atual igual a anterior mais o consumo estimado e o consumo sendo o valor estimado.</p> <p>8.4.1.3 - Leitura atual é zero e o consumo é a média padrão.</p> <p>8.4.1.4 - Leitura atual é a anterior e o consumo é a média padrão com valores acumulados para posterior desconto.</p> <p>8.4.1.5 - Leitura atual é digitada, mas o consumo é o estimado.</p> <p>8.4.2 – Informar a quantidade de m³ a ser considerado.</p> <p>8.4.3 – Se a conta será impressa.</p> <p>8.4.4 – Se deverá ser emitido comunicado da ocorrência para o consumidor bem como o seu texto.</p> <p>8.4.5 – Se deverá zerar consumo acumulado.</p> <p>8.4.6 – Se é exigida a digitação da leitura.</p> <p>8.4.7 – Se é necessário a comprovação da ocorrência por foto.</p>	Obrigatório
8.5	<p>8.5 – Conter rotina para manutenção dos lançamentos das leituras.</p> <p>8.5.1 - Qualquer manutenção efetuada em informações que possam alterar valores financeiros, o sistema deverá guardar cópia completa dos dados da leitura anterior para consultas históricas, bem como o cancelamento da fatura referente a esta leitura.</p> <p>8.5.2 – O sistema não pode permitir a alteração de lançamentos quitados.</p> <p>8.5.3 – Possibilitar registrar a regularização de dados da leitura anterior para que os cálculos futuros usem dados corretos.</p>	Obrigatório
8.6	<p>8.6 - Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros de leitura, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses</p>	Obrigatório

	dados por usuário habilitado.	
8.7	<p>8.7 - Permitir a consulta das ocorrências de impedimentos de leituras, possibilitando filtrar minimamente por:</p> <p>8.7.1 - Ocorrências específicas</p> <p>8.7.2 - Grupo e Setor</p> <p>8.7.3 - Código da Ligação</p> <p>8.7.4 - Endereço</p> <p>8.7.5 - Roteiro de leitura</p> <p>8.7.6 - Consumidor</p> <p>8.7.7 - Referência</p> <p>8.7.8 - Período de leitura</p> <p>8.7.9 - Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.</p>	Obrigatório
8.8	<p>– Equipamento eletrônicos (celulares, palms ou similar).</p> <p>Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>Impressão simultânea</p> <p>Possibilitar a geração de arquivo de texto, customizável, conforme layout do equipamento em uso pelo departamento de água.</p> <p>Possibilitar a exportação de dados, parcelamento e taxas de serviços para compor valores de cobrança da fatura.</p>	Obrigatório

CRÍTICAS DE LEITURA

Item	Descrição	Relevância
9	CRÍTICAS DE LEITURA	
9.1	<p>9.1 - Disponibilizar cadastro de críticas, com no mínimo as seguintes opções para:</p> <p>9.1.1 - Valores de consumo zerados.</p> <p>9.1.2 - Valores de consumo muito alto.</p> <p>9.1.3 - Ligações cortada e que tiveram consumo.</p> <p>9.1.4. Ligações sem hidrômetro.</p> <p>9.1.5. Valor da medição atual menor que a anterior.</p> <p>9.1.6. Leitura não digitada.</p> <p>9.1.7. Consumo lançado pela média.</p> <p>9.1.8 - Consumo lançado por mínimo.</p> <p>9.1.9 - Leitura com ocorrência.</p>	Obrigatório

	9.1.10 - Leitura medida difere da leitura calculada, sem ocorrência de leitura.	
9.2	9.2 - Possibilitar a criação, pelo Departamento, de críticas de forma dinâmica sem a necessidade de intervenção de suporte da empresa contratada.	Obrigatório
9.3	9.3 - Permitir que as críticas sejam ativadas ou desativadas de acordo com a necessidade do Departamento, sem a intervenção de suporte da empresa contratada e esta deve sofrer ação imediata.	Desejável
9.4	9.4 - Conter rotina para efetuar a avaliação de todas as críticas ativas, em lote e por referência.	Obrigatório
9.5	9.5 - Conter rotina que permita usuário autorizado analisar as críticas encontradas. 9.5.1 – Após análise e tratamento das leituras criticadas, possibilitar que o usuário libere as leituras para serem lançadas, registrando nome do usuário e data da liberação. 9.5.2 – Leituras analisadas e não liberadas não poderão ser lançadas.	Obrigatório

CÁLCULO DE ÁGUA E ESGOTO

Item	Descrição	Relevância
10	CÁLCULO DE ÁGUA E ESGOTO	
10.1	10.1 - Conter rotina para os cálculos e lançamentos das tarifas, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro de ligações/leitura, os registros a ser em calculados. Os cálculos deverão levar em consideração consumos e/ou ocorrências de leitura, isenções, reduções, descontos de crédito a receber.	Obrigatório
10.2	10.2 - O cálculo deve atender às necessidades da legislação municipal vigente contendo no mínimo os seguintes parâmetros. 10.2.1 - Modelo de cálculo de água. 10.2.2 - Modelo de cálculo de esgoto. 10.2.3 - Modelo de cálculo de água e esgoto para mais de uma economia. 10.2.4 - Tabela de preço da água por categoria. 10.2.5 - Tabela de preço do esgoto por categoria. 10.2.6 - Modelo de cálculo de poço artesiano. 10.2.7 - Modelo de cálculo de água de mina. 10.2.8 - Tabela de preço de coleta de lixo. 10.2.9 - Tabela de preço de instituições de caridade. 10.2.10 - Permitir o lançamento conforme a parametrização de tipo de cobrança informado no cadastro de ligação, sendo:	Obrigatório

	10.2.10.1 - Somente água. 10.2.10.2 - Somente esgoto. 10.2.10.3 - Água e Esgoto. 10.2.10.4 – Isento.	
10.3	10.3 - Possibilitar o cadastro de datas de vencimento por região ou por dia de vencimento informado no cadastro de ligação	Obrigatório
10.4	10.4 - Conter rotina de simulação de cálculo que permita informar novos valores de tarifa para água e esgoto, com o intuito de obter comparativos podendo consultar minimamente por: 10.4.1 - Por faixa de novos valores. 10.4.2 - Por faixa de diferença de valores. 10.4.3 - Valores a maior. 10.4.4 - Valores a menor. 10.4.5 - Grupo e Setor. 10.4.6 – Bairro. 10.4.7 - Por percentual de variação.	Desejável

FATURAS

Item	Descrição	Relevância
11	FATURAS	
11.1	11.1 - Conter rotina para geração das faturas para pagamento. 11.1.1 - Possibilitar o agrupamento de lançamentos como: 11.1.1.1 - Água e esgoto. 11.1.1.2 – Serviços. 11.1.1.3 – Parcelamentos. 11.1.1.4 - Multas, juros de faturas pagas em atraso. 11.1.1.5 - Coleta de lixo. 11.1.1.6 - Doações para instituições de caridade. 11.1.2 - Possibilitar a utilização de créditos a compensar.	Obrigatório
11.2	11.2 - Conter rotina para exportar as faturas em formato texto para emissão de cobrança em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão.	Obrigatório

11.3	11.3 - Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial das faturas lançadas, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.	Obrigatório
11.4	11.4 - Deverá ser apresentado no corpo da fatura a análise química da água conforme setor de abastecimento vinculado a ligação e para referência da fatura, com informações cadastradas na tabela de Qualidade da Água, por exercício e competência.	Desejável
11.5	11.5 - Permitir a consulta das faturas, possibilitando filtrar minimamente por: 11.5.1 - Grupo e Setor. 11.5.2 - Código da Ligação. 11.5.3 – Endereço. 11.5.4 - Roteiro de leitura. 11.5.5. Consumidor. 11.5.6 – Referência. 11.5.7 - Data de vencimento. 11.5.8 – Valor. 11.5.9 - Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados.	Obrigatório
11.6	11.6 - Permitir reemissão de 2ª via de fatura. 11.6.1 - Faturas em aberto com código de barra para pagamento. 11.6.2 - Faturas pagas, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informação de data de pagamento e valor pago. 11.6.3 - Faturas em débito automática, não devem apresentar código de barra e devem apresentar informações do banco e agência a ser debitado o valor.	Obrigatório
11.7	11.7 Conter rotina para transações financeiras via cartões de débito/crédito de maneira rápida e segura. (TEF – Transferência Eletrônica de Fundos).	Desejável

CREDITOS A RECEBER

Item	Descrição	Relevância
12	CRÉDITOS A RECEBER	Relevância
12.1	12.1 - Conter rotina para o registro e gestão dos lançamentos dos créditos a restituir, gerados por: 12.1.1 - Estorno de pagamento indevido.	Obrigatório

	12.1.2 - Créditos por lançamento indevido com pagamento. 12.1.3 - Valores informados por processo administrativo.	
12.2	12.2 - Conter rotina para a liquidação dos créditos por. 12.2.1 - Compensação em faturas futuras.	Obrigatório
12.3	12.3 - Devolução através de cheque.	Desejável

CORTE

Item	Descrição	Relevância
13	CORTE	
13.1	13.1 - Conter rotina para geração de informações, por referência, para apoiar à análise de ligações em situações de débitos, passíveis de corte, contendo as seguintes informações. 13.1.1 - Código da ligação e situação. 13.1.2 - Débitos somente água e esgoto. 13.1.2.1 - Valor total. 13.1.2.2 – Quantidade. 13.1.2.3 - Data de vencimento mais antiga 13.1.3 - Débitos somente parcelamento 13.1.3.1- Valor total 13.1.3.2 - Quantidade 13.1.3.3 - Data de vencimento mais antiga. 13.1.4 - Débitos somente serviços. 13.1.4.1- Valor total. 13.1.4.2 – Quantidade. 13.1.4.3 - Data de vencimento mais antiga. 13.1.5 - Total geral. 13.1.5.1 - Valor total. 13.1.5.2 – Quantidade. 13.1.5.3 - Data de vencimento mais antiga. 13.1.6 - Débitos em situação de execução fiscal. 13.1.6.1 - Valor total. 13.1.6.2 – Quantidade. 13.1.6.3 - Data de vencimento mais antiga.	Obrigatório

13.2	13.2.1 - Identificação do consumidor. 13.2.2 - Dados dos débitos. 13.2.3 - Informações para registro do protocolo de entrega.	Obrigatório
13.3	13.3 - Conter rotina para registrar o protocolo de entrega do aviso de corte, contendo: 13.3.1 - Dados do entregador. 13.3.2 - Data da entrega. 13.3.3 - Identificação do recebedor. 13.3.4 - Motivo da não entrega.	Obrigatório
13.4	13.4 - Conter rotina para geração de informações de gestão, apoio a geração automática e a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de corte, contendo as seguintes informações. 13.4.1- Dados da ligação. 13.4.2 - Quantidade de dias após o aviso de corte. 13.4.3 - Informações do aviso de corte. 13.4.4 - Informações de prorrogação de prazo. 13.4.5 - Informações de acordos feitos.	Obrigatório
13.5	13.5 - Conter rotina para registro individual dos dados de corte, sendo: 13.5.1 - Motivo do corte. 13.5.2 - Funcionário do corte. 13.5.3 - Leitura do corte. 13.5.4 - Data do corte. 13.5.5 - Local do corte.	Obrigatório
13.6	13.6 - Conter rotina para consulta dos dados de corte, sendo: 13.6.1 - Dados da ligação. 13.6.2 - Motivo do corte. 13.6.3 - Funcionário do corte. 13.6.4 - Data do corte. 13.6.5 - Local do corte.	Obrigatório
13.7	13.7 - Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de corte, possibilitando a cobrança em conta futura.	Desejável

13.8	13.8 - Possibilitar a emissão de relatório para apoio ao serviço de corte, contendo: 13.8.1- Informação da ligação. 13.8.2 - Informação das parcelas vencidas. 13.8.3 - Local para registro. 13.8.3.1- Data do corte. 13.8.3.2 - Leitura do corte. 13.8.3.3 - Local do corte. 13.8.3.4 - Funcionário do corte.	Obrigatório
-------------	---	-------------

RELIGAÇÃO

Item	Descrição	Relevância
14	RELIGAÇÃO	
14.1	Conter rotina para gestão, geração automática e apoio a emissão, individual ou coletiva, da ordem de serviço de religação.	Obrigatório
14.2	14.2 - Conter rotina para registro individual dos dados da religação, sendo: 14.2.1 - Funcionário da religação. 14.2.2 - Data da religação. 14.2.3 - Possibilidade de anotação de observações.	Obrigatório
14.3	Conter rotina para geração de cobrança de taxa de serviço de religação, possibilitando a cobrança em conta futura.	Obrigatório

ATENDIMENTO

Item	Descrição	Relevância
15	ATENDIMENTO	
15.1	15.1 - Conter ambiente especializado e ágil para atendimento ao público e que atenda as principais funcionalidades necessárias a central de atendimento, sendo: 15.1.1 - Conter rotina para controle de atendimento registrando informações relevantes para a gestão e estatística, como:	Obrigatório

	<p>15.1.1.1- Consumidor atendido.</p> <p>15.1.1.2 - Usuário que atendeu.</p> <p>15.1.1.3 - Tempo de atendimento.</p> <p>15.1.1.4 - Rotinas utilizadas para o atendimento.</p> <p>15.1.2 - Consultar os dados da ligação.</p> <p>15.1.3 - Consultar os dados do hidrômetro.</p> <p>15.1.4 - Consultar os dados dos consumos.</p> <p>15.1.5 - Consultar os lançamentos.</p> <p>15.1.5.1 - Referências lançadas.</p> <p>15.1.5.2 - Baixas das referências.</p> <p>15.1.5.3 - Informações da inscrição em Dívida Ativa.</p> <p>15.1.5.4 - Informações dos acordos de parcelamento de débito e emissão de 2ª via de carnê.</p> <p>15.1.5.5 - Informações dos processos de execução fiscal.</p>	
	<p>15.1.6 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:</p> <p>15.1.6.1 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando a consulta por vencimentos ou por exercício de lançamento.</p> <p>15.1.6.2 - Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato Padrão FEBRABAN.</p> <p>15.1.6.3 - Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas.</p> <p>15.1.6.4 - Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no Departamento, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas.</p> <p>15.1.6.5 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal.</p> <p>15.1.6.6 - Possibilitar a visualização de todos os parcelamentos realizados, independente de situação em que se encontra, inclusive com a visualização do respectivo extrato.</p>	Obrigatório
15.2	<p>15.2 - Conter rotina para lançamento de serviços identificando a pessoa, data de emissão, contendo um ou mais serviços e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos serviços lançados e documento no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.</p>	Obrigatório
15.3	<p>15.3 - Consultar os dados dos cortes e religações efetuados na ligação.</p>	Obrigatório
15.4	<p>15.4 - Conter rotina para o registro de prorrogação de prazo de corte previsto, por atraso de pagamento, possibilitando registrar.</p>	Desejável

	<ul style="list-style-type: none"> - Informar o solicitante. - Data de novo prazo. - Emitir o termo de prorrogação de prazo de corte, contendo: - Identificação do consumidor. - Relação de débitos em atraso. - Texto de notificação customizável pelo usuário. 	
15.5	15.5 - Consultar e emitir 2ª via de fatura. 15.5.1 - Conter rotina para geração e emissão de certidões: <ul style="list-style-type: none"> - Negativa de débitos. - Positiva de débitos. - Positiva com efeito de negativa. 	Obrigatório
15.6	15.6 - Outras consultas: <ul style="list-style-type: none"> - Consultar as informações do débito automático da ligação. - Consultar os lançamentos de encargos agrupados em contas futuras. - Conter rotina para simulação de cálculo de água esgoto e por m³. - Possibilitar consultas das notificações de irregularidades da ligação, bem como suas possíveis multas geradas pela notificação. 	Desejável

IRREGULARIDADES DA LIGAÇÃO

Item	Descrição	Relevância
16	IRREGULARIDADES DA LIGAÇÃO	
16.1	16.1 - Conter rotina para o Cadastro das Notificações às irregularidades das ligações: <ul style="list-style-type: none"> 16.1.1 - Permitir o cadastro da notificação 16.1.2 - Geração automática do Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida 16.1.3 - Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa) 16.1.4 - Impressão de Ficha de Notificação 	Obrigatório
16.2	16.2 - Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração das irregularidades da ligação <ul style="list-style-type: none"> 16.2.1 - Permitir a manutenção do auto de infração 16.2.2 - Gerar automaticamente guia de recolhimento 	Obrigatório

16.3	16.3 - Emitir auto de infração que contenha 16.3.1 - Identificação do consumidor 16.3.2 - Descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal)	Obrigatório
16.4	16.4 - Emitir documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária	Obrigatório
16.5	16.2.4 - Registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa.)	Desejável

DÉBITO AUTOMÁTICO

Item	Descrição	Relevância
17	DÉBITO AUTOMÁTICO	
17.1	17.1 - Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades: 17.1.1 - Importação de arquivo de cadastramento de optantes 17.1.2 - Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados 17.1.3 - Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos	Obrigatório
17.2	17.2 - Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante	Obrigatório
17.3	17.3 - Efetuar as baixas dos pagamentos retornados	Obrigatório

TESOURARIA

Item	Descrição	Relevância
18.1	TESOURARIA	
18.1	18.1 - Possuir módulo que habilite operações de caixa, somente para usuários autorizados, com as seguintes funcionalidades: 18.1.1 - Possibilitar o cadastro de usuários operadores de caixa 18.1.2 - Receber e autenticar pagamentos dos lançamentos efetuados pelo Departamento 18.1.3 - Efetuar a baixa imediatamente no sistema de arrecadação 18.1.4 - Conter controle de abertura e fechamento de caixa	Obrigatório

	18.1.5 - Emitir ficha detalhe das transações de autenticação 18.1.6 - Emitir boletim de fechamento diário das transações efetuadas	
18.2	18.2 - As rotinas de baixas deverão assegurar que: 18.2.1 - Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto 18.2.2 - Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado	Obrigatório
18.2.3	18.2.3 - Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades: 18.2.3.1 - Efetuar as baixas de forma automática. 18.2.3.2 - Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas. 18.2.3.3 - Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas. 18.2.3.4 - Permitir integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto.	Obrigatório
18.2.4	18.2.4 - Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pelo Departamento, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.	Desejável
18.2.5	18.2.5 - Conter rotina para efetuar cancelamentos de lançamentos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.	Obrigatório
18.2.6	18.2.6 - Conter rotina para gestão de pagamentos divergentes, considerando os pagamentos em duplicidade, pagamentos a maior que o devido, pagamentos a menor e pagamentos de acordos cancelados.	Obrigatório
18.2.7	18.2.7 - Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuras. Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.	Obrigatório
18.2.8	18.2.8 - Conter rotina para baixa automática de resíduos de pagamentos a menor com valores considerados diminutos e não passível de cobrança, integrados com a rotina de cancelamentos de lançamentos por processo autorizado.	Obrigatório

18.2.9	18.2.9 - Conter rotina para que as baixas das parcelas do acordo do reparcelamento reflitam automaticamente nas parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos.	Obrigatório
--------	--	-------------

TAXAS DE SERVIÇOS

Item	Descrição	Relevância
19	TAXAS DE SERVIÇOS	
19.1	19.1 - Conter rotina para gestão das Taxas de Serviços.	Obrigatório
19.2	19.2 - Permitir a cadastramento das Taxas de Serviços, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: 19.2.1.1 – Código. 19.2.1.2 – Descrição. 19.2.1.3 – Exercício. 19.2.1.4 – Valor.	Obrigatório
19.2.2	19.2.2 - Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: 19.2.2.1 - Identificação do consumidor. 19.2.2.2 - Data de emissão.	Obrigatório
19.3	19.3.1.1 - Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação das Taxas de Serviços associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.	Obrigatório

DIVIDA ATIVA

Item	Descrição	Relevância
20	DÍVIDA ATIVA	
20.1	Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades: Possibilitar a identificação do setor de lançamento Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: Número de processo administrativo Data da Remessa Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: Remessas com inscrições realizadas	Obrigatório

	<p>Remessas que ainda não foram inscritas</p> <p>Remessas recusadas totalmente</p> <p>Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:</p> <p>Débitos aceitos e inscritos</p> <p>Débitos recusados</p> <p>Motivos da não aceitação</p> <p>Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa</p>	
20.2	<p>Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscreve-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente:</p> <p>Falta endereço</p> <p>Falta CNPJ ou CPF</p> <p>Estão em nome do próprio município</p> <p>Contribuinte desconhecidos, sem nome</p> <p>Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios:</p> <p>Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos</p> <p>Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por lançamento no período e por livro de inscrição</p> <p>Termo de Inscrição de Dívida Ativa</p> <p>Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do debito</p> <p>Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez</p> <p>Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição</p>	Obrigatório
20.3	<p>Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <p>Selecionar por faixa de código de cadastro</p> <p>Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas</p> <p>Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas)</p> <p>Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento</p> <p>Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica</p>	Obrigatório

20.4	Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade: Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações: Identificando do responsável pelo débito Número da Certidão Data de inscrição Número do Livro Número da folha Número do Termo de Inscrição. Descrição dos lançamentos Valor original inscrito e suas atualizações Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: Outros proprietários ou consumidores	Obrigatório
20.5	Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas: Por rubricas contábeis Por descrição do lançamento Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações Período da apuração Identificação do lançamento ou da rubrica contábil Saldo anterior Valores inscritos Valores baixados Valores cancelados Valores da atualização de MJC Valores de honorários Saldo final	Obrigatório
20.6	Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório
20.7	Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório
20.8	Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: Inscrição do Contribuinte Data de Vencimento Competência do lançamento Número do Livro Folha Número Termo de Inscrição Valor Inscrito	Obrigatório
20.9	Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: Inscrição do Contribuinte Data de Vencimento Competência do lançamento Número do Livro Folha	Obrigatório

	Número Termo de Inscrição Valor Inscrito Data da Baixa Motivo da Baixa	
20.10	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidades: Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria, informando minimamente: Número da Remessa Número de processo administrativo Data da Remessa Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria, visualizando: Remessas com CDAS Executadas Remessas que ainda não foram executadas Remessas recusadas totalmente Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: CDAs aceitos e inscritos CDAs recusados Motivos da não aceitação Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados	Obrigatório
20.11	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidades: Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: Número da Remessa Número de processo administrativo Data da Remessa Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: Remessas com CDAS Recebidas Remessas com CDAS Protestadas Remessas que ainda não foram protestadas Remessas recusadas	Obrigatório
20.12	Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades: Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições: Débitos vencidos a mais de 10 anos e não foram executados Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses: A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 10 anos Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 10 anos Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 10 anos Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados	Obrigatório

	Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando: Inscrição do cadastro CNPJ ou CPF Nome do contribuinte Valor do debito a ser baixado Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar: Data da baixa, Número do processo administrativo Especificar o tipo de baixa Observações	
20.13	Conter rotina para emissão da ficha técnica do lançamento, contendo minimamente. Identificação do consumidor. Dados do lançamento. Vencimentos das parcelas. Pagamentos. Situação do lançamento. No exercício. Em dívida ativa. Em execução fiscal.	Desejável

ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

Item	Descrição	Relevância
21	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS	
21.1	21.1 - Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: 21.1.1 – Período de vigência do programa. 21.1.2 – Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa. 21.1.3 – Percentuais de isenções para os valores: 21.1.3.1 – Original. 21.1.3.2 – Correção. 21.1.3.3 – Juros. 21.1.3.4 – Multa. 21.1.3.5 - Honorários advocatícios.	Obrigatório
21.2	21.2 - Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas.	Obrigatório

21.3	21.3 - Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas.	Obrigatório
21.4	21.4 - Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento.	Obrigatório
21.5	21.5 - Informar número do processo administrativo que autoriza o programa.	Obrigatório
21.6	<p>21.6 - Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:</p> <p>21.6.1 - Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente no departamento.</p> <p>21.6.2 - Permitir associar o reparcelamento a um processo administrativo.</p> <p>21.6.3 - Possibilitar a escolha do lançamento dos valores do reparcelamento em conta futura.</p> <p>21.6.4 - Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.</p>	Obrigatório
21.7	<p>21.7 - Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais, e possibilitando cobrar os valores citados em:</p> <p>21.2.5.1.1 - Guia única separada.</p> <p>21.2.5.1.2 - Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento.</p> <p>21.2.5.1.3 - Dividido nas parcelas do reparcelamento.</p>	Obrigatório
21.8	21.8 - Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado.	Obrigatório
21.9	<p>21.9 - Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo:</p> <p>21.9.1 - Dados do contribuinte devedor.</p> <p>21.9.2 - Dados do responsável pelo acordo.</p> <p>21.9.3 - Dados dos débitos que compõe o acordo.</p> <p>21.9.4 - Número do processo administrativo.</p> <p>21.9.5 - Fundamentação legal do acordo.</p> <p>21.9.6 - Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.</p> <p>21.9.7 - Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações.</p> <p>21.9.8 - Identificação do contribuinte responsáveis.</p> <p>21.9.10 - Identificação do acordo.</p> <p>21.9.11 - Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados.</p> <p>21.9.12 - Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem.</p>	Obrigatório
21.10	21.10 - Após emitido termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado	Obrigatório

	fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído.	
21.11	21.11 - Conter rotina para troca de polo passivo do acordo quando o houver alteração no consumidor relacionado com a ligação.	Desejável
21.12	21.12 - Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: 21.12.1 - Quantidades de parcelas vencidas. 21.12.2 - Data mais antiga de vencimento. 21.12.3 - Valores totais em aberto. 21.12.4 - Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa. 21.12.5 - Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados.	Obrigatório
21.13	21.13 - Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando: 21.13.1 - Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por: 21.13.2- Quantidades de parcelas vencidas. 21.13.3 - Data mais antiga de vencimento. 21.13.4 - Valores totais em aberto. 21.13.5 - Valores totais pagos.	Obrigatório

PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

Item	Descrição	Relevância
22	PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES	
22.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de Código Descrição completa Abreviação	Obrigatório
22.2	Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema Login Nome completo do usuário Nível do usuário Administrador Usuário Registro funcional Senha Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia Possibilidade de bloqueio de um usuário Possibilidade de criar nova senha Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha	Obrigatório

	<p>Informar data de expiração para o acesso de um usuário</p> <p>Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis</p> <p>Conter rotina para associar usuários a departamentos</p> <p>Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias</p> <p>Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:</p> <p>Autorização de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acesso a tarefa Inclusão Alteração Exclusão <p>Restrição de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acesso a campos Visualização de campos, botões ou grupo de informações <p>O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta Inclusão Alteração Exclusão <p>Permitir a associar usuários ao grupo</p>	
22.3	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.	Obrigatório
22.4	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.	Obrigatório
22.5	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório
22.6	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório
22.7	<p>Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que:</p> <p>Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.</p> <p>Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.</p> <p>Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.</p> <p>Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema</p>	Obrigatório

22.8	<p>Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição do modelo</p> <p>Ficha de Arrecadação</p> <p>Definir código do município</p> <p>Ficha de compensação</p> <p>Código do convênio</p> <p>Banco arrecadador</p> <p>Logo marca do banco</p> <p>Carteira de cobrança</p> <p>Conta cedente</p> <p>Local do pagamento</p> <p>Espécie de documento</p>	Obrigatório
22.9	<p>Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices, e no mínimo: (UFM, Taxa SELIC)</p>	Obrigatório
22.10	<p>Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade</p>	Obrigatório
22.11	<p>Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros</p>	Obrigatório
22.12	<p>Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme</p> <p>Correção</p> <p>Define incidência</p> <p>Define índice de cálculo</p> <p>Juros</p> <p>Define incidência</p> <p>Forma de cálculo</p> <p>Fração de mês – No mês e início do mês seguinte</p> <p>Cada mês de vencimento</p> <p>30 dias após o vencimento</p> <p>Início de cada mês seguinte ao vencimento</p> <p>Base para o cálculo</p> <p>Sobre Original</p> <p>Sobre Original + Correção</p> <p>Sobre Original + Correção + Multa</p> <p>Taxa de juros aplicada</p> <p>Início de cobrança, podendo ser considerado</p> <p>A partir da data de vencimento</p> <p>A partir da data do lançamento</p> <p>Sem cobrança no exercício corrente</p> <p>Multa</p> <p>Define incidência</p> <p>Forma de cálculo</p> <p>Fixa</p> <p>Progressiva</p> <p>Faixa de dias</p> <p>Base para o cálculo</p> <p>Sobre Original</p> <p>Sobre Original + Correção</p> <p>Sobre Original + Correção + Juros</p>	Obrigatório

	<p>Taxa de multa aplicada</p> <p>Início de cobrança, podendo ser considerado</p> <p>A partir da data de vencimento</p> <p>A partir da data do lançamento</p> <p>Sem cobrança no exercício corrente</p> <p>Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa</p> <p>Honorários</p> <p>Define incidência</p> <p>Percentual aplicado</p> <p>Descontos para assiduidade de pagamento</p> <p>Define incidência</p> <p>Percentual aplicado</p>	
22.13	<p>Conter cadastro de parâmetros de LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente</p> <p>Código</p> <p>Descrição</p> <p>Formula de cálculo</p> <p>Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando:</p> <p>Lançamentos do exercício corrente</p> <p>Natureza contábil para valor original</p> <p>Natureza contábil para valor da correção</p> <p>Natureza contábil para valor dos juros</p> <p>Natureza contábil para valor da multa</p> <p>Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa</p> <p>Natureza contábil para valor original</p> <p>Natureza contábil para valor da correção</p> <p>Natureza contábil para valor dos juros</p> <p>Natureza contábil para valor da multa</p> <p>Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento</p>	Obrigatório
22.14	<p>Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento</p>	Obrigatório
22.15	<p>Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente</p> <p>Data do lançamento</p> <p>Exercício de lançamento</p> <p>Parâmetros de vencimentos</p> <p>Parâmetros de correção</p> <p>Departamentos autorizados para executar o lançamento</p> <p>Eventos que serão calculados</p>	Obrigatório
22.16	<p>Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:</p> <p>Tabelas de serviços e tarifas</p>	Obrigatório
22.17	<p>Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos</p> <p>Texto</p> <p>Excel</p> <p>XML</p>	Obrigatório

22.18	Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema	Obrigatório
22.19	Possui cadastros básico de fundamentação legal	Obrigatório
22.20	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório
22.21	Conter rotina de cadastro para registro das tabelas de preços, por categoria e referência mensal, sendo minimamente os itens abaixo Categoria Residencial Comercial Industrial Pública Tabelas de preços Água Esgoto Coleta de lixo Taxa fixa	Desejável

GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

Item	Descrição	Relevância
23	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO	
23.1	23.1 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: 23.1.1 - Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos 23.1.2 - Permitir escolher o cadastro de origem da consulta tais como por exemplo por Ligação, Contribuinte, Parcelamento.	Obrigatório
23.1.3	23.1.3 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por 23.1.3.1 - Lançamentos e vencimentos 23.1.3.2 - Lançamentos e exercício de lançamento	Obrigatório
23.1.4	23.1.4 - Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.	Obrigatório
23.1.5	23.1.5 - Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas	Desejável
23.1.6	23.1.6 - Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de debito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total	Obrigatório

	do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas	
23.1.7	23.1.7 - Conter rotina que permita ao usuário fazer consultados débitos em aberto de parcelamento, simulando o cancelamento dos acordos, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente	Obrigatório
23.1.8	23.1.8 - Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito	Obrigatório
23.1.9	23.1.9 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal	Obrigatório

SERVIÇOS ON-LINE

Item	Descrição	Relevância
24	SERVIÇOS ON-LINE	
24.1	24.1 Este modulo deve possibilitar a utilização específica dos contribuintes através da internet e permitir a simulação de cálculo de contas informando minimamente: 24.1.1 - Categoria 24.1.2 - Faixa de consumo 24.1.3 - Quantidade de economias 24.1.4 - Referência a ser pesquisada	Obrigatório
24.2	24.2 - Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características 24.2.1 - Permitir informar o cadastro de origem da Ligação, CPF/CNPJ e responsável pela ligação 24.2.2 - Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por lançamentos e vencimentos 24.2.3 - Permitir a seleção das parcelas para a emissão do documento de arrecadação, apresentando os registros selecionados, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária 24.2.4 - Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito 24.2.5 - Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal	Obrigatório
24.3	24.3 - Conter rotina para geração e emissão de certidões como: 24.3.1 - Certidão Negativa de Debito 24.3.2 - Certidão Positiva de Debito 24.3.3 - Certidão Positiva com Efeito de Negativa 24.3.4 - Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) 24.3.5 - Emissão de segunda via de fatura	Obrigatório

	24.3.6 Emissão de segunda via de carnê de acordo de parcelamento	
--	--	--

RELATÓRIOS

Item	Descrição	Relevância
25	RELATÓRIOS	
25.1	25.1 - Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: 25.1.1 - Código e descrição 25.1.2 - Valor lançado 25.1.3 - Valor cancelado 25.1.4 - Arrecadação 25.1.4.1 - Valor original 25.1.4.2 - Valor correção 25.1.4.3 - Valor juros 25.1.4.4 - Valor multa 25.1.4.5 - Total arrecadado	Obrigatório
25.2	25.2 - Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de lançamentos no período	Obrigatório
25.3	25.3 - Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período	Obrigatório
25.4	25.4 - Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório
25.5	25.5 - Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório
25.6	25.6 - Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Desejável
25.7	25.7 - Conter relatório que demonstre por mês de referência, no exercício, podendo ser: 25.7.1.1 - Analítico - escolher o tipo de lançamento 25.7.1.2 - Sintético – agrupado por todos os lançamentos 25.7.2 - Conter minimamente: 25.7.2.1 - Mês de referência 25.7.2.2 - Exercício 25.7.2.3 - Valor lançado 25.7.2.4 - Valor arrecadado	Obrigatório

	25.7.2.5 - Percentual arrecadado em relação ao lançamento 25.7.2.6 - Gráfico de evolução do recebimento mensal	
25.8	25.8 - Conter relatório de Fatura dos serviços de água e esgoto, contendo minimamente 25.8.1 - Dados de identificação do consumidor 25.8.2 - Endereço da ligação 25.8.3 - Data da próxima leitura 25.8.4 - Referência 25.8.5 - Vencimento 25.8.6 - Informações referente a leitura, como 25.8.6.1 - Data anterior 25.8.6.2 - Data atual 25.8.6.3 - Leitura anterior 25.8.6.4 - Leitura atual 25.8.6.5 - Quantidade de dias entre as leituras anterior e atual 25.8.7 - Histograma de consumos anteriores 25.8.8 - Qualidade de água 25.8.9 - Detalhamento da fatura, com 25.8.9.1 - Valores de água e esgoto 25.8.9.2 - Valores de acordos, se existirem 25.8.9.3 - Valores de serviços, se existirem 25.8.10 - Relação de débitos anteriores em aberto	Obrigatório
25.9	25.9 - Conter relatório de Aviso de Corte, contendo minimamente 25.9.1 - Identificação do consumidor 25.9.2 - Endereço da ligação 25.9.3 - Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento 25.9.4 - Relação dos débitos em atraso 25.9.5 - Protocolo de entrega do aviso de corte	Obrigatório
25.10	25.10 - Conter relatório para emissão de Crítica de Leituras, com as seguintes características: 25.10.1 - Agrupado por referência 25.10.2 - Permita filtrar um ou mais tipo de crítica 25.10.3 - Contenha minimamente os dados 25.10.3.1 - Identificação da ligação 25.10.3.2 - Leituras anterior e atual 25.10.3.3 - Consumos anterior e atual	Obrigatório

	25.10.3.4 - Descrição da crítica encontrada	
25.11	25.11 - Conter relatório de substituição de hidrômetro, contendo: 25.11.1 - Identificação da Ligação 25.11.2 - Dados dos últimos 12 consumos 25.11.3 - Texto informativo do comunicado, que pode ser customizado de acordo com a necessidade do departamento 25.11.4 - Protocolo de recebimento	Obrigatório
25.12	25.12 - Conter relatório de boletim de leitura que permita ao leituristas informar as medições aferidas ou as impossibilidades de leitura através do uso de códigos de ocorrências	Obrigatório
25.13	25.13 - Conter relatório de resumo dos dados dos roteiros e que contenha o total das ligações vinculadas no roteiro	Desejável
25.14	25.14 - Relação dos acordos cancelados, mencionando data do cancelamento, montante inscrito, montante pago e saldo a pagar (valor original e corrigido)	Desejável
25.15	25.15 - Relatório mensal do montante em metros cúbicos lançados nas contas de água, considerando os valores de revisão, apresentando 25.15.1 - Agrupado por categoria 25.15.2 - Consumos originais 25.15.3 - Consumos revisados 25.15.4 - Consumo total	Obrigatório
25.16	25.16 - Relatório mensal do montante total em metros cúbicos, sendo apresentado 25.16.1 - Agrupados por categoria de consumidor 25.16.2 - Separados por faixas de consumo, contendo 25.16.2.1 - Quantidade de ligações 25.16.2.2 - Quantidade de economias 25.16.2.3 - Percentual de consumo 25.16.2.4 - Valor total de água 25.16.2.5 - Valor total de esgoto 25.16.2.6 - Valor total de serviço	Obrigatório
25.17	25.17 - Relatório mensal das ligações como uso do poder público apresentando: 25.17.1 – Consumo mensal 25.17.2 – Meta de consumo 25.17.3 – Data da leitura 25.17.4 – Consumo excedente 25.17.5 – Percentual excedente 25.17.6 – Valor da conta	Obrigatório
25.18	25.18 – Emitir relatório estatístico dos atendimentos realizados apresentando:	Obrigatório

25.18.1 - Usuário que efetuou atendimento 25.18.2 - Data do atendimento 25.18.3 - Consumidor atendido 25.18.4 - Ações executadas no atendimento	
--	--

ORDEM DE SERVIÇO

Item	Descrição	Relevância
26	ORDEM DE SERVIÇO	
26.1	26.1 – Conter rotina para recepcionar a solicitação do consumidor com as seguintes funcionalidades 26.1.1 – Acesso por: 26.1.1.1 – Central de atendimento 26.1.1.2 – Telefonia 26.1.1.3 – Internet 26.1.2 – Registre: 26.1.2.1 – Identificação do solicitante, com minimamente: 26.1.2.1.1 – Nome 26.1.2.1.2 – Endereço 26.1.2.1.3 – E-mail 26.1.2.1.4 – Telefone celular 26.1.2.2 – Identificação da ligação, se necessário 26.1.2.3 – Data da solicitação 26.1.2.4 – Serviço solicitado	Obrigatório
26.2	26.2 - Conter rotina para gestão de triagem das solicitações. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita 26.2.1 - Identificar se o pedido tem os elementos suficientes para a execução, deferindo ou indeferindo a solicitação 26.2.2 - Possibilitar a comunicação com o solicitante 26.2.3 - Agrupar solicitações de um mesmo serviço em uma ordem de serviço 26.2.4 - Gerar ordem de serviço e encaminhar para as áreas de execução 26.3 - Conter rotina para gestão da ordem de serviço. Esta rotina deve conter as seguintes funcionalidades que permita 26.3.1 - Identificar o consumidor beneficiário, quando for o caso 26.3.2 - Especializar o tipo da solicitação 26.3.3 - Definir os recursos a serem disponibilizados para execução da ordem de serviço que contenha 26.3.3.1 – Máquinas 26.3.3.2 – Materiais	Obrigatório

	26.3.3.3 – Pessoas	
26.3.4	26.3.4 – Criar roteiro de execução, permitindo minimamente por: 26.3.4.1 – Tipo de serviço 26.3.4.2 – Logradouro 26.3.4.3 – Bairro	Obrigatório
26.3.5	26.3.5 – Conter status de andamento da ordem de serviço podendo ser: 26.3.5.1 – Em análise 26.3.5.2 - Em atendimento 26.3.5.3 – Concluída	Obrigatório
26.3.6	26.3.6 - Possibilitar o encerramento da ordem de serviço, registrando 26.3.6.1 - Recursos e quantidades utilizados na execução da ordem de serviço 26.3.6.2 - Possibilitar a geração da taxa de execução dos serviços quando este for executado para um consumidor 26.3.6.3 - Possibilitar comunicação com os solicitantes da finalização da execução da ordem de serviço.	Obrigatório
26.4	26.4 - Conter demonstrativo sintético, por período, dos serviços executados, sendo apresentado em: 26.4.1 - Relatório 26.4.2 – Gráfico	Desejável

GESTAO DOS RAMAIS

Item	Descrição	Relevância
27	GESTAO DOS RAMAIS	
27.1	27.1 - Conter rotina para gestão e o cadastramento, em formato de cascata, dos ramais de abastecimento de água com as seguintes funcionalidades 27.1.1 - Código do ramal 27.1.2 - Código do ramal superior ao qual está ligado 27.1.3 - Logradouro municipal 27.1.4 - Número inicial e final 27.1.5 - Histórico de ocorrências de manutenção no ramal	Obrigatório
27.2	27.2 - Conter rotina para gestão e o cadastramento, em formato de cascata, dos ramais de coleta de esgoto com as seguintes informações 27.2.1 - Código do ramal 27.2.2 - Código do ramal destino ao qual está ligado 27.2.3 - Logradouro municipal	Desejável

	27.2.4 - Histórico das ocorrências de manutenção no ramal	
27.3	27.3 - Conter rotina para o cadastramento dos hidrômetros de macromedição de ramais de abastecimento de água, informando minimamente 27.3.1 - Código 27.3.2 - Código do ramal ao qual o hidrômetro está instalado 27.3.3 - Histórico de ocorrências ou manutenções no hidrômetro 27.3.4 - Percentual de variação aceitável, na apuração de perdas, do ramal	Obrigatório
27.4	27.4 - Conter rotina para registrar as leituras dos hidrômetros dos ramais, informando minimamente 27.4.1 - Data e hora da leitura 27.4.2 - Leitura atual 27.4.3 - Leiturista	Obrigatório
27.5	27.5 - Conter rotina para comparação das apurações de leituras entre ramais e unidades autônomas, apresentando 27.5.1 - Total de leitura do ramal 27.5.2 - Total de leitura das unidades autônomas 27.5.3 - Percentual de perda por ramal 27.5.4 - Gráfico de perdas	Obrigatório
27.6	27.6 - Conter rotina para o cadastramento dos registros de fechamento/abertura de abastecimento de água 27.6.1 - Código 27.6.2 - Código do ramal ao qual o registro está instalado 27.6.3 - Histórico de ocorrências ou manutenções no registro	Obrigatório
27.7	27.7 - Conter rotina para gestão e programação de fechamento no ramal para manutenção preventiva, registrando minimamente 27.7.1 - Data e hora de início do fechamento e início da manutenção 27.7.2 - Data e hora para abertura do abastecimento 27.7.3 - Número da ordem de serviço aberta para a execução do serviço 27.7.4 - Texto informativo para possível comunicação aos consumidores através de e-mail ou SMS 27.7.5 - Encerramento da ordem de serviço 27.7.5.1 - Data e hora do encerramento e abertura do abastecimento 27.7.5.2 - Texto informativo para possível comunicação ao consumidor sobre a liberação do abastecimento	Obrigatório
27.8	27.8 - Conter rotina que identifique todas as ligações afetadas pela manutenção no ramal e disponibilizar o nome dos logradouros no portal do departamento para consulta online pelos consumidores, afim de informar aos demais consumidores que não foram alcançados por e-mail ou SMS	Obrigatório

AJUIZAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS

Item	Descrição	Relevância
28	AJUIZAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS	
28.1	Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo Identificação da parte contrária Procurador responsável Número do processo unificado Vara Data de distribuição Processo administrativo Petições enviadas Intimações CDAs anexadas Débito original Débito atualizado Despesas processuais Históricos Ocorrências	Obrigatório
28.2	Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características: Agenda Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos; Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações: Dentro do prazo Até 48 horas do prazo Fora do prazo Acompanhamento dos processos distribuídos Acompanhamento dos processos a serem distribuídos Acompanhamento histórico das agendas cumpridas Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas. Conter rotina para identificação dos processos de execução fiscal que Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de prosseguimento do feito Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Extinção	Obrigatório

28.3	Conter rotina para identificar a existência de débitos em aberto após o cancelamento do acordo de parcelamentos, de débitos que ainda não foram executados, possibilitando gerar o processo de execução fiscal	Desejável
28.4	Possuir rotina que permita o registro das despesas processuais que tenham sido antecipadas pela Autarquia, realizando o lançamento na conta corrente fiscal do devedor para recolhimento, tais como diligências e correios. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
28.5	Possuir integração com o Tribunal de Justiça Estadual, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal	Obrigatório
28.6	Todas as comunicações realizadas entre a Autarquia e o Tribunal de Justiça Estadual, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente	Desejável
28.7	Todas os documentos envidados através de integração entre a Autarquia e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador	Desejável
28.8	Possuir rotina que permita efetuar o registro do protocolo do Peticionamento inicial, individual ou em lote, de uma execução fiscal acompanhada automaticamente de uma ou mais CDAs	Desejável
28.9	Possuir rotina de agendamento de busca automática dos Números de Processos de Peticionamento Inicial, utilizando os números dos protocolos de envio, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
28.10	Possuir rotina que permita efetuar o Peticionamento intermediário, individual ou em lote, utilizando documentos previamente cadastrado ou fazendo uso de qualquer outro documento externo em formato pdf	Obrigatório
28.11	Todas as Petições, Intimações e outros documentos enviados ou recebidos deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema	Obrigatório
28.12	Possuir rotina que permita ao procurador: Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente	Desejável
28.13	Possuir rotina de agendamento de busca automática das intimações que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
28.14	Possuir rotina de agendamento de busca automática das Citação que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável
28.15	Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, integrado ao sistema para utilização de petições previamente cadastradas e permitindo a inclusão e customização utilizando dados variáveis de informações do processo e ou das partes	Obrigatório

28.16	Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo	Obrigatório
28.17	Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo	Obrigatório
28.18	Possuir cadastro de procuradores e estagiários, identificando minimamente Nome CPF OAB (quando procurador) E-mail	Obrigatório
28.19	Conter apresentação de alertas de ações pendentes contendo: Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento) Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos	Obrigatório
28.20	Conter rotina de apuração das dívidas devidamente inscritas, agrupando todas as CDAs de um mesmo devedor e gerar automaticamente o processo de execução fiscal, habilitando para protocolar o peticionamento eletrônico	Obrigatório
28.21	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados: Usuário Data e hora Informação alterada Valor anterior Valor atual Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório
28.22	Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original	Obrigatório
28.23	Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades: Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente Possibilitar a emissão de extrato dos débitos Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária. Possibilitar a geração de acordo de parcelamento dos débitos do processo e a emissão do carnê de pagamento no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
28.24	Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo: Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física Registro de Ocorrências Fases Prazos Históricos de andamento	Obrigatório

28.25	Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo: Identificação das partes ativa e passiva Procurador responsável Número do processo unificado Vara Foro Classe Assunto e competência Petições enviadas Intimações Embargos Históricos Ocorrências	Obrigatório
--------------	--	-------------

3. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO E PLANOS TÉCNICOS

3.1 Detalhamento dos serviços vinculados ao fornecimento:

3.1.1 Licenciamento de uso:

O licenciamento de uso dos sistemas, deverá contemplar toda a vigência contratual, sem condicionantes quanto ao número de usuários ou locais e postos de trabalho.

Em caso de prorrogação do contrato de prestação de serviços, o novo termo, obrigatoriamente, não contemplará os serviços de implantação.

Em caso de encerramento ou rompimento contratual, os sistemas deverão permanecer ativos para consulta por 6 (seis) meses, cessando-se automaticamente os serviços de manutenção e suporte técnico.

A Autarquia designará servidores municipais das áreas de informática e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas para apoio aos técnicos da empresa contratada;

Mensalmente, para comprovar a efetiva realização dos serviços, deverão ser entregues relatórios técnicos circunstanciados, para avaliação e aprovação das áreas competentes.

a) Serviços de Implantação

O prazo de implantação dos sistemas pela empresa contratada, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial.

A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação dos sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas.

b) Planejamento de Implantação

Para a realização do plano de implantação deverão ser realizadas tarefas de atribuição exclusiva da contratada, tarefas que dependerão de ações da Autarquia e tarefas conjuntas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A empresa contratada deverá solicitar o elenco modelos de documentos necessários, de cada área de conhecimento abrangida pelos sistemas, para a elaboração do plano de implantação;

A empresa contratada deverá solicitar todas as informações sobre o ambiente tecnológico instalado na Autarquia, que julgar relevantes para a elaboração do plano de implantação

c) Plano de implantação

Ao final do primeiro mês de vigência contratual e com base nas atividades descritas na etapa de planejamento, a empresa contratada deverá apresentar um projeto para implantação, devidamente adaptado às especificidades da Autarquia, contemplando as tarefas de migração de dados, capacitação de usuários, testes do sistema adequados ao cronograma de implantação especificado pela Autarquia.

d) Serviços de migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes

fornecidos pela Autarquia, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas.

A Autarquia fornecerá à empresa contratada os arquivos, bancos de dados em meio magnético à licitante vencedora, mediante a assinatura do Contrato e Termo de Confidencialidade que garanta a não divulgação das informações, a não utilização, mesmo que parcial, no desenvolvimento de produtos que não para utilização pela Autarquia.

A divulgação das informações, a utilização, mesmo que parcial, dos códigos fontes, documentações e regras de negócio no desenvolvimento de produtos para outros fins, que não para utilização pela Autarquia, só serão permitidas mediante a declaração expressa, exarada pela Autarquia.

A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Autarquia e apontar as possíveis inconsistências;

A Autarquia será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

A Contratada deverá validar as informações junto a Autarquia e efetuar a migração oficialmente.

e) Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários dos sistemas;

A Autarquia fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos sistemas, em conjunto com a Autarquia, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia no item anterior;

A contratada, em conjunto com a Autarquia, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Autarquia.

f) Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos;

Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica;

Para fins de treinamento, são estimados aproximadamente **25 (Vinte e cinco) usuários**, conforme detalhamento contido no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

SISTEMAS	Quantidade de usuários
2.1 Sistema integrado de gestão comercial e administração da arrecadação de contas de água e esgoto, gestão de ordens de serviços, e controle de dívida ativa com peticionamento eletrônico	25 usuários
TOTAL	25 usuários

- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Autarquia, e empresas terceirizadas de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;

- O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação;

- Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.

g) Termo de entrega

Será emitido na entrega dos serviços de configuração, migração de dados e treinamento dos Sistemas, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, o Termo de Aceite por módulo pelo(s) gestor(es) do contrato na Autarquia.

h) Serviços de manutenção e suporte técnico

A empresa especializada contratada deverá dar manutenção e fornecer suporte remoto (técnico, funcional e operacional), realizar visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), customizar e/ou desenvolver funcionalidades da solução de sistemas, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção de ordem corretiva, evolutiva ou legal que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis. Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Autarquia:

- Fornecimento e implementação de novas versões, atualizações e releases lançados no decorrer do contrato, decorrentes de alterações legais ou não;
- Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da contratada;
- Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas, quando for o caso;
- Atender a questionamentos, dúvidas e problemas referentes ao produto;
- Correção de erros que impeçam o pleno funcionamento do sistema;
- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas;

h.1) Níveis de serviço

- Serviço de manutenção corretiva normal: O prazo de correção da manutenção corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contada a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

- Serviço de manutenção corretiva crítica: O prazo de correção da manutenção corretiva crítica é de 24 (vinte e quatro) horas para aplicação de uma solução de contorno e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para aplicação da solução definitiva, contadas a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Autarquia deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

h.2) O suporte técnico deverá ser prestado pela contratada na sede da Autarquia e nas unidades integrantes da rede Municipal; corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema

via telefone ou conexão remota, no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá enviar equipe para atendimento on-site;

- A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

- Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da contratada, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, o atendimento deverá ter início no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis, após a abertura do chamado.

- O prazo para conclusão do chamado será conforme o nível de criticidade apresentado, acordado entre as partes, não devendo exceder 5 (cinco) dias úteis.

- Outras questões que não impeçam utilização ou funcionamento dos sistemas, deverão ter o atendimento iniciado, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a abertura de chamado e o prazo de sua conclusão será conforme o nível de criticidade apresentado e acordado entre as partes.

- Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Autarquia mediante emissão de Ordem de Serviço, ou através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Autarquia para:

- Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;

- Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;

- Orientar a equipe da Autarquia na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;

- Prestar orientação à equipe da Autarquia na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;

- Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Autarquia.

i) Serviços de desenvolvimento sob demanda

- Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Autarquia poderá solicitar à contratada avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.

- A contratada analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

- Aprovado as condições pela Autarquia e correspondente termo aditivo, a contratada deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

j) Cronograma de execução: As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL			
ENTREGÁVEIS	PERÍODO	PERÍODO	PERÍODO
Etapa 1: Hospedagem da solução no datacenter e entrega do termo de licença de uso;	1º mês: até o 15º dia da data da entrega da ordem de serviços/ autorização de fornecimento;		
Etapa 2: Serviços de implantação incluindo as atividades de conversão dos dados e treinamento dos usuários;		Do 1º ao 4º mês da vigência do contrato;	
Etapa 3: Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.			Do 5º ao 12º mês Da vigência do contrato.

4. DA INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS

- A solução de sistemas deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratada, admitindo-se neste caso a subcontratação, contendo toda a infraestrutura para processar as mais diversas visões criadas pela Autarquia, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Autarquia.

- O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

02	Sistema de firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si;
03	Os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de virtual lans;
04	Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;
05	Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;
06	Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;
07	Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);
08	O data center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
09	O banco de dados deverá ser sincronizado com banco de dados na Autarquia que funcionará em modo “stand-by database” através de replicação passiva dos arquivos chamados de “archieve logs”;
10	Links dedicados de comunicação de dados entre a Autarquia e o data center, com capacidade total de 10 (dez) mbps, garantidos para uso no acesso aos sistemas pela rede da Autarquia e para as rotinas de backup do banco de dados;
11	Link para internet com capacidade de 10 (dez) Mbps garantidos, para uso do sistema por unidades externas à rede da Autarquia;
12	Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
13	Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados a Autarquia quando solicitado.

5. OUTROS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DOS SISTEMAS

Os requisitos técnicos e gerais que devem ser atendidos em todos os sistemas, visando a uniformidade da solução no atendimento às necessidades, facilidades, maior produtividade dos usuários e coerência com as boas práticas aplicadas em desenvolvimento de sistemas.

Nº	REQUISITO
01	Atendimento pleno a legislação vigente, e o Tribunal de Contas - AUDESP;
02	Controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas;
03	Registro das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, data da operação e o log de uso da funcionalidade;
04	Configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho, perfil e funções;
05	Controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
06	Rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
07	Personalização de relatórios;

08	Consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;
09	Visualização dos relatórios em tela e a seleção da impressora da rede desejada;
10	Recuperação dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
11	Mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que seja facilitado o preenchimento correto do campo;
12	Consistência dos dados de entrada nos principais campos do sistema, como por exemplo o CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético;
13	Exportar/importar dados no padrão ASCII no formato CSV, TXT ou XML;
14	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
15	Garantia da Integridade referencial das tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada;
16	Integração total entre os módulos, funções, tabelas;
17	Integração de aplicativos e subsistemas externos, se possível;
23	Apresentação de ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
25	Recursos para otimização da entrada de dados;
28	Ano com quatro algarismos;
29	Exclusão dos registros de forma lógica e não física;
30	Registro nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
33	Mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
35	Não haverá limite de instalação nos ambientes da Autarquia ou em ambientes indicados por esta.
36	Criação e integração de novos relatórios;
37	A infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança relacionadas à Rede Municipal de Informática da Autarquia ou a(s) especificada(s) por ela.

6. DA ARQUITETURA BÁSICA

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	O software deverá manter seu acesso cliente via navegador WEB, no mínimo, com as seguintes versões de navegadores: Mozilla 28 ou superior, Microsoft Internet Explorer 8.0 ou superior ou Chrome 35 ou superior, enquanto que o sistema operacional no cliente deverá ser Linux (kernel mínimo 3.0) ou Windows (XP- SP3) ou versões superiores;
02	Utiliza arquitetura de rede padrão TCP/IP;
03	Estações no Cliente - a configuração mínima indicada para o acesso via Internet é um computador com processador Celeron 2.2 MHz (ou compatível) e 512 MB de RAM;
04	O Sistema deverá manter-se disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7, com o tempo de resposta: 150 a 600 milissegundos;
05	A integração e a interoperabilidade da solução serão de responsabilidade da CONTRATADA;
06	A solução deverá ser provida de gerador de relatório que possibilite ao usuário criar de forma amigável e parametrizada novos relatórios.

7. DOS REQUISITOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES

Os sistemas devem continuar alinhados, preferencialmente, a metodologias e processos de qualidade reconhecidos pelo mercado e instituições relacionadas à tecnologia. Diante das necessidades da Autarquia, tais sistemas devem ser mantidos de acordo com os requisitos listados abaixo, assim como novos desenvolvimentos e correções. Dessa forma, qualquer desenvolvimento de funcionalidade (ou característica) deve seguir rigorosamente os requisitos listados no quadro a seguir:

Item	Requisitos Mínimos Exigíveis
01	Possibilitar a implementação de alterações decorrentes de mudanças na legislação;
02	As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os demais sistemas e com os já existentes no município, mesmo os que operam em outras plataformas e/ou banco de dados.
03	Utilizar componentização, baseada em técnicas de arquitetura de software, que possibilitem a separação das camadas de apresentação, negócio e persistência de dados;
04	Utilizar modularização, possibilitando agrupar funcionalidades por assunto, tratando-as separadamente;
05	Utilizar versionamento do sistema, contemplando o planejamento de versões de forma evolutiva;
06	Prover reutilização, possibilitando o reuso de componentes e produtos já desenvolvidos;
07	Garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional;
08	Garantir escalabilidade, suportando crescimento no volume de transações e dados sem impacto na performance do sistema, apenas com o incremento de hardware sem necessidade de alteração no software;
09	Prover flexibilidade para atender a novos requisitos de negócio do sistema, desde que sejam definidas as customizações necessárias;
10	Permitir a migração de dados legados, existentes em bases de dados da Autarquia para os novos modelos de dados do sistema;
11	Fornecer, no mínimo, as mesmas documentações solicitadas, neste termo, para os demais sistemas e em caso de desenvolvimento específico, além destas, toda documentação referente ao desenvolvimento e os respectivos fontes do sistema;
12	Utilizar ferramenta de controle de versões, garantindo: <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção do histórico das versões implementadas; - Controle dos objetos que estiverem sendo alterados impedindo que os mesmos sejam sobrescritos por uso compartilhado; - Recuperação de versões anteriores em caso de necessidade e sem prejuízo para o desenvolvimento do projeto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pela Autarquia, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

8.2- Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos solicitados/estipulados pela Autarquia, inclusive com relação as visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados;

8.3- Capacitação da equipe da Autarquia;

8.4- Logo após a aceitação formal da migração de cada sistema a CONTRATADA prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe da Autarquia, sem ônus adicionais para esta no prazo máximo de 15 dias do aceite em local a ser combinado entre a Autarquia e a CONTRATADA, em horário comercial, para:

8.5- Equipe de Usuários: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;

8.6- Equipe de Suporte Técnico: indicados pela Autarquia com carga horária a ser definida;

8.7- Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada, pela AUTARQUIA, uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação, supere os **80%** de aceitação, por capacitação, a mesma será considerada efetiva.

8.8- A Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem conclusas. Esse Treinamento deverá ocorrer na implantação de novos módulos, nova plataforma dos sistemas ou funcionalidades, cuja operação não seja de fácil compreensão, entendimento e operação de forma simultânea ao processo de inicialização da utilização dos sistemas e/ou funcionalidades. O mesmo será considerado efetivo, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pela AUTARQUIA um termo, por grupo de treinamento, considerando o mesmo como concluído.

8.9- Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite da Autarquia, as modificações no sistema decorrentes de alterações legais ou não;

8.10- Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Termo de Referência;

8.11 -Cessão de propriedade da aplicação de Terceiros

8.12- Caso a contratada não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas ou a prestadora direta dos serviços de manutenção, suporte técnico, capacitação, no âmbito do escopo deste Termo de Referência, a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento/prestação de serviços do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a contratada a prestar serviços junto à Autarquia de acordo com as condições do Termo de Referência (arquitetura, sistema, banco de dados, propriedade do sistema), de forma irrestrita e respectivas documentações. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.

- 8.13- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de Referência;
- 8.14- 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.
- 8.15- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
- 8.16- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- 8.17- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- 8.18- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 8.19- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Termo de Referência;
- 8.20- 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;
- 8.21- 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;
- 8.22- 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;
- 8.23- 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;
- 8.24- 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;

- 8.25- 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;
- 8.26- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.27- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- 8.28- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da contratada, desde que, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 8.29- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 8.30- 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;
- 8.31- Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os requisitos desejáveis eventualmente constatados como não atendidos durante a prova de conceito.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 9.2- 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;
- 9.3- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 9.4- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

9.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

10. DA PROVA DE CONCEITO (PARTE B – LOTE II)

Objetivo: A **PROVA DE CONCEITO** tem por objetivo aferir o pleno atendimento aos itens obrigatórios e desejáveis do objeto deste termo de referência. Preocupa-se a Autarquia, em aferir a qualidade dos sistemas ofertados.

Visão geral: Por se tratar de um objeto abstrato, ou seja, sistemas informatizados, a **PROVA DE CONCEITO** se dará mediante a apresentação prática dos sistemas, e para a que a empresa proponente seja considerada vencedora, a empresa deverá demonstrar **100% (cem por cento)** dos itens de relevância assinalado como **OBRIGATÓRIO**, e demonstrar no mínimo **70% (setenta por cento)** dos itens assinalados como desejáveis, conforme consignadas no **ANEXO I – Termo de Referência**.

A **PROVA DE CONCEITO** será exigida da empresa ofertante do menor preço, relativo ao **LOTE II**, denominada neste certame de empresa arrematante, e será marcada para ser realizada em 2 (dois) dias úteis subseqüentes a etapa de lances. A empresa arrematante poderá trazer até 2 técnicos, para a prova de conceito lote II parte B (sistema integrado de gestão comercial e administração da arrecadação de contas de água e esgoto, gestão de ordens de serviços, e controle de dívida ativa com peticionamento eletrônico), objeto deste termo de referência e deverá trazer equipamentos próprios. O sistema apresentado deverá ser acessado pela internet, via WEB, e para tanto esta Autarquia disponibilizará o devido acesso na web, ficando facultativo a empresa arrematante utilizar-se de acesso na web de seus próprios meios. A princípio fica determinado o prazo de 01 (um) dia útil para a demonstração prática do sistema, podendo a critério do Senhor Pregoeiro, por motivação devidamente justificada, ser prorrogado este prazo para até 02 (dois) dias úteis.

A **PROVA DE CONCEITO** será realizada em dias úteis, em horário comercial, em local a ser determinado no ato de sua convocação, e contará com uma equipe de apoio ao Senhor Pregoeiro, em sessão pública.

As demais empresas participantes, interessadas no certame, poderão presenciar a **PROVA DE CONCEITO**, ficando, desde já, determinado, que toda e qualquer observação, e/ou anotação sobre a apresentação da **PROVA DE CONCEITO** da empresa arrematante, deverá ser feita por escrito ao final de demonstração de cada sistema, e ao final da **PROVA DE CONCEITO**. Não serão admitidas intervenções verbais no ato da sessão de **PROVA DE CONCEITO**.

O ambiente operacional do SEMAE para realização da **PROVA DE CONCEITO** para verificação da aderência 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 terá conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação da **PROVA DE CONCEITO**, em conjunto com a equipe técnica (equipe de apoio) da Autarquia, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO** para cada um dos itens avaliados.

11. PRAZO

O prazo deste contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela autorização dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

12. ANEXO

12.1 Anexo A - Termo de Confidencialidade

EDSON ROBERTO RAMOS RIBEIRO
CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Eu _____, portador do RG nº _____, OE _____, CPF _____, residente e domiciliado em _____, cidade de _____, UF _____, CEP _____, declaro conhecer as normas da Política de Segurança da Informação do SEMAE e assumo o compromisso de acatar tais dispositivos, com o fim de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tenho acesso em razão de minha prestação de serviços objeto do Contrato nº _____, inclusive após seu término. Comprometo-me a guardar sigilo, não divulgar, revelar ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados produzidos ou custodiados pela autarquia. Estou ciente que o descumprimento deste Termo acarretará responsabilização administrativa, civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura