



TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Processo administrativo: Referente ao DFD-260326RAB-1

Órgão ou entidade demandante: Departamento Administrativo

Responsável pelas informações do TR: RENAN ALVES BRANDÃO

2 CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto a ser contratado

2.1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADA EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E OUVIDORIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADA EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E OUVIDORIA

2.2 Natureza do objeto

2.2.1 Serviço comum de tecnologia da informação e comunicação

2.3 Fundamentação da contratação

2.3.1 O presente documento está baseado no DFD-260326RAB-1

2.3.2 A contratação está prevista no Plano de Contratação Anual, especificamente no item 46

2.4 Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?





2.4.1 Na execução do objeto contratado deverá ser observado, pela empresa vencedora, o que estabeleçam:

2.4.1.1 As normas e regulamentações do SAEMAS;

2.4.1.2 As normas e regulamentações do MUNICÍPIO;

2.4.1.3 As normas e regulamentações da Agencia Reguladora ARES-PCJ;

2.4.1.4 Código do Consumidor;

2.4.1.5 LGPD – Lei nº 13.709/2018;

2.4.1.6 Demais condições e/ou exigências contidas no edital e seus anexos.

2.5 Justificativa da contratação

2.5.1 O SAEMAS necessita modernizar seus processos administrativos com sistemas integrados de tecnologia da informação para as áreas de gestão de pessoal, administração de frotas.

2.6 Requisitos da contratação





- 2.6.1** Os sistemas deverão ser desenvolvidos em web nativo, sem necessidade de emulação;
- 2.6.2** O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge nas versões mais atualizadas destes navegadores;
- 2.6.3** A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
- 2.6.4** A autenticação no sistema deverá ser realizada por método convencional (usuário e senha);
- 2.6.5** O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;





- 2.6.6** O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- 2.6.7** O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
- 2.6.8** Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 2.6.9** Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- 2.6.10** O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 2.6.11** Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;
- 2.6.12** Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 2.6.13** Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 2.6.14** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 2.6.15** Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;





- 2.6.16** Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 2.6.17** Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- 2.6.18** Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 2.6.19** Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 2.6.20** Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 2.6.21** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 2.6.22** As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;





- 2.6.23** As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 2.6.24** As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 2.6.25** Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.6.26** Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.6.27** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 2.6.28** Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.6.29** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 2.6.30** Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;





- 2.6.31** Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 2.6.32** Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;
- 2.6.33** O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 2.6.34** Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 2.6.35** As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 2.6.36** As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 2.6.37** Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos;
- 2.6.37.1** O volume de dados que deverá ser convertido é de 200 (duzentos) GB;

2.7 Análise dos riscos da contratação





2.7.1 Considerando a complexidade do objeto, consistente na contratação de sistema informatizado voltado à gestão de recursos humanos e gestão de frotas, identificam-se como principais riscos a definição insuficiente dos requisitos, podendo resultar em solução incompatível com as rotinas administrativas; falhas na implantação, parametrização e integração com sistemas existentes; indisponibilidade ou baixo desempenho da plataforma; vulnerabilidades de segurança, com risco de acesso indevido a dados pessoais e informações sensíveis; inadequação dos controles de acesso e registros de auditoria; baixa aderência dos usuários em razão de dificuldades operacionais; e dependência excessiva da contratada para suporte e evolução do sistema.

2.7.2 Como medidas de mitigação, recomenda-se a definição clara e detalhada dos requisitos no Termo de Referência, com critérios objetivos de aceite, realização de testes de homologação, exigência de níveis mínimos de serviço, capacitação dos usuários, garantia de segurança da informação e previsão de mecanismos que assegurem a continuidade do serviço e a portabilidade dos dados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Especificação e quantidades da solução:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	12	MESES	LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
02	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
03	12	MESES	LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
04	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
05	12	MESES	LICENCIAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
06	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO





07	500	HORAS	HORAS TÉCNICAS DE SUPORTE AOS SISTEMAS
08	12	MESES	DISPONIBILIZAÇÃO DE DATACENTER EM NUVEM

3.2 ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

3.2.1 CADASTRO DE PESSOAL;

3.2.1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

3.2.1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

3.2.1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

3.2.1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;

3.2.1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.





- 3.2.1.6** Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 3.2.1.7** Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 3.2.1.8** Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 3.2.1.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
- 3.2.1.10** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 3.2.1.11** Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;





- 3.2.1.12** Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 3.2.1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 3.2.1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 3.2.1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 3.2.1.16** Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 3.2.1.17** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 3.2.1.18** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 3.2.1.19** Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 3.2.1.20** Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 3.2.1.21** Localizar servidores pelo CPF;
- 3.2.1.22** Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 3.2.1.23** Localizar servidores pela data de nascimento
- 3.2.1.24** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários





- 3.2.1.25** Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- 3.2.1.26** Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 3.2.1.27** Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
- 3.2.1.28** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
- 3.2.1.29** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 3.2.1.30** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 3.2.1.31** Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 3.2.1.32** Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;





3.2.1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

3.2.1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

3.2.1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

3.2.2 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO;

3.2.2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.2.2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;





3.2.2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.2.2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

3.2.2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3.2.2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria;

3.2.3 FÉRIAS;

3.2.3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2.3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.2.3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;





- 3.2.3.4** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 3.2.3.5** Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 3.2.3.6** Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 3.2.3.7** Emitir avisos de férias;
- 3.2.3.8** Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
- 3.2.3.9** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 3.2.4 LICENÇA PRÊMIO;**
 - 3.2.4.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
 - 3.2.4.2** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
 - 3.2.4.3** Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
 - 3.2.4.4** Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;





3.2.5 PORTAL DE SERVIÇOS WEB;

3.2.5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

3.2.5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizadas no Portal do Servidor, dentre os citados;

3.2.6 ATOS ADMINISTRATIVOS

3.2.6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;

3.2.6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

3.2.6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;





- 3.2.6.4** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 3.2.6.5** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 3.2.6.6** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 3.2.6.7** Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 3.2.6.8** Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 3.2.6.9** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 3.2.6.10** Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;
- 3.2.7** FREQUÊNCIA;
- 3.2.7.1** Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 3.2.7.2** Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;





- 3.2.7.3** Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- 3.2.7.4** Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 3.2.7.5** Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 3.2.7.6** Emitir boletim de frequência
- 3.2.7.7** Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 3.2.7.8** Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 3.2.7.9** Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- 3.2.7.10** Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- 3.2.7.11** Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- 3.2.7.12** Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;





3.2.8 VALE-TRANSPORTE;

3.2.8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

3.2.8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;

3.2.8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

3.2.8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;

3.2.8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;

3.2.8.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

3.2.8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

3.2.8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;

3.2.8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

3.2.8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

3.2.8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;

3.2.8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;





3.2.9 FOLHA DE PAGAMENTO;

- 3.2.9.1** Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 3.2.9.2** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 3.2.9.3** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 3.2.9.4** Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 3.2.9.5** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 3.2.9.6** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 3.2.9.7** A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 3.2.9.8** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.2.9.9** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;





- 3.2.9.10** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 3.2.9.11** Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 3.2.9.12** Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 3.2.9.13** Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 3.2.9.14** Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 3.2.9.15** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 3.2.9.16** Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;





- 3.2.9.17** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 3.2.9.18** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- 3.2.9.19** Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 3.2.9.20** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 3.2.9.21** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 3.2.9.22** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 3.2.9.23** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
- 3.2.9.24** Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 3.2.9.25** Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
- 3.2.9.26** Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 3.2.9.27** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;





- 3.2.9.28** Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 3.2.9.29** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 3.2.9.30** Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 3.2.9.31** Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 3.2.9.32** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 3.2.9.33** Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 3.2.9.34** Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 3.2.9.35** Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 3.2.9.36** Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 3.2.9.37** Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 3.2.9.38** Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;





- 3.2.9.39** Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 3.2.9.40** Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 3.2.9.41** Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 3.2.9.42** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 3.2.9.43** Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 3.2.9.44** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 3.2.9.45** Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;





3.2.10 ESOCIAL;

3.2.10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

3.2.10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

3.2.10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;;

3.2.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP;

3.2.11.1 Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);

3.2.11.2 Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).





3.2.11.3 O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP;

3.2.12 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

3.2.12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

3.2.12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

3.2.12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

3.2.12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

3.2.12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

3.2.12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

3.2.12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

3.2.12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

3.2.12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

3.2.12.10 Permitir revisão da avaliação;





3.2.12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;

3.2.12.12 Permitir emissão de relatórios;

3.3 ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

3.3.1 CADASTROS BÁSICOS;

3.3.1.1 Cadastro de Seguradora;

- a** Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

3.3.1.2 Cadastro de Locadora de Veículos

- a** Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

3.3.1.3 Cadastro de Locais e Pátios

- a** Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.

3.3.1.4 Documentos do Veículo

- a** Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.

3.3.1.5 Cadastros Auxiliares

- a** Tipo de Ocorrência
- b** Tipo de Despesa
- c** Tag Pedágio
- d** Importação de Extratos de Tags de Pedágio

3.3.1.6 Cadastro de Veículos

- a** Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAL, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.





- b** Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.

3.3.1.7 Aplicação de Infrações

- a** Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.

3.3.1.8 Apólices de Seguro

- a** Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.

3.3.1.9 Cadastro de Documentos

- a** Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.

3.3.1.10 Cadastro de Ocorrências

- a** Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.

3.3.1.11 Cadastro de Colaboradores e Motoristas

- a** Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.
- b** Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.
- c** Renovação de CNH

3.3.1.12 Controle de Reserva

- a** Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.
- b** As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.





3.3.1.13 Cadastro de Viagem

- a** Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.
- b** Permitir roteiros de viagens
- c** Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.
- d** Realizar um checklist da viagem
- e** Gastos da Viagem

3.3.1.14 Locais de Abastecimento

- a** Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.
- b** Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.

3.3.1.15 Troca de Placa de Veículo

3.3.1.16 Baixa de Veículos

3.3.1.17 Transporte Escolar

3.3.1.18 Cadastro de Almoxxarifados

3.3.2 MÓDULO DE ABASTECIMENTO:

3.3.2.1 Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total;

3.3.2.2 Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado;

3.3.2.3 Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento;

3.3.2.4 Possuir controle de intervalos entre abastecimentos;





3.3.2.5 Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído;

3.3.2.6 Controle de Combustível;

3.3.2.7 Gerenciamento de Combustível Interno;

3.3.2.8 Aquisição de Combustível;

3.3.2.9 Controle de Saldo de Combustível;

3.3.2.10 Gráficos de Abastecimento;

3.3.2.11 Importação de Abastecimento;

3.3.3 MÓDULO DE MANUTENÇÃO;

3.3.3.1 Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.

3.3.3.2 Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.

3.3.3.3 Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.

3.3.3.4 Possuir controle de aprovação das manutenções.

3.3.3.5 Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato da manutenção quando for aprovado ou concluído.

3.3.3.6 Gráficos de Manutenções

3.3.3.7 Cadastro de Vencimento de Materiais/ Equipamentos

3.3.3.8 Vinculação de Empenhos nas Solicitações de Manutenção;

3.3.4 RELATÓRIOS:

3.3.4.1 Ficha do Veículo

3.3.4.2 Relação de Condutores





3.3.4.3 Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.

3.3.4.4 Multas por Período

3.3.4.5 Relatório da Frota

3.3.4.6 Relatório de Autonomia

3.3.4.7 Relatório de Ficha de Viagem

3.3.4.8 Histórico de Secretaria

3.3.4.9 Gastos por Veículo

3.3.4.10 Vencimento de Documentação

3.3.4.11 Vencimento de Equipamentos

3.3.4.12 Ocorrências Aplicadas

3.3.4.13 Vencimento da CNH

3.3.4.14 Próximos Vencimentos CNH

3.3.4.15 Consulta de Tráfegos por Veículos

3.3.4.16 Abastecimento por Veículo

3.3.4.17 Abastecimento por Unidade Orçamentária

3.3.4.18 Manutenções por Veículo

3.3.4.19 Solicitação de Material

3.3.4.20 Solicitação de Serviço

3.3.4.21 Autorização de Material

3.3.4.22 Autorização de Serviço;

3.3.5 ADMINISTRATIVO;





3.3.5.1 Perfil de Acesso

- a Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.
- b Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.

3.3.5.2 Permissões Avançadas

- a Permitir alterar permissões avançadas para cada usuário

3.3.5.3 Disponibilizar recurso de rastreamento de veículos por meio de tecnologia GPS, permitindo visualizar em tempo real a localização no mapa e manter o histórico completo das rotas para consultas posteriores. Ao consultar um trajeto dentro de um período determinado, o sistema apresentará no mapa o percurso realizado, incluindo dados como horários de partida e chegada, pontos de parada, tempo de permanência em cada local e distância total percorrida.

3.4 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

3.4.1 Requisitos Funcionais de Gestão de Documentos Eletrônico:

3.4.1.1 O sistema deve ser acessível em ambientes móveis, com uma interface amigável que se ajuste automaticamente ao tamanho da tela, sem a necessidade de qualquer intervenção do usuário, como a função de zoom, por exemplo;





3.4.1.2 O sistema deve ser desenvolvido levando em consideração a importância da acessibilidade, com a implementação de recursos como um leitor de tela e opções de ajustes específicos para pessoas com deficiências visuais, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), Dislexia, Epilepsia e Daltonismo. Além disso, é imprescindível que o sistema ofereça a possibilidade de personalização da exibição por parte do usuário ou cidadão, permitindo que eles façam alterações nas cores e tamanho do texto de acordo com suas preferências individuais;

3.4.2 Módulo de Administrativo:

3.4.2.1 Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema ao cidadão por e-mail;

3.4.2.2 Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema aos usuários interno, tanto por e-mail quanto por mensagem interna;

3.4.2.3 Cadastro de Formulário Dinâmico, permitir criação de formulários dinâmicos para preenchimento no sistema, onde deverá possibilitar informar onde este formulário pode ser usado.

3.4.2.4 Na criação dos campos poderá determinar se é obrigatório seu preenchimento, seu texto, sua posição no formulário e o tipo do campo. Em relação ao tipo o sistema deverá permitir a criação dos tipos dos campos conforme abaixo:

- a** Texto Simples, permitindo configurar com no máximo 200 caracteres;
- b** Texto Longo, permitindo configurar com no máximo 1000 caracteres e definir quantas linhas o campo terá no formulário, sendo no máximo 10 linhas disponíveis;
- c** Numérico Inteiro, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo;
- d** Numérico Decimal, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo e a quantidade de casas decimais;
- e** Data, permitindo informar somente uma data;





- f** Data e Hora, permitindo informar a data e hora;
- g** Verdadeiro ou Falso, campo para informar uma informação el ligado eou deligado;
- h** Seleção de Um Único Dado, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente ComboBox de única seleção;
- i** Seleção de Múltiplos Dados, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado várias opções, onde deverá permitir configurar a quantidade mínima selecionável e a quantidade máxima selecionável. Exemplo da execução é o componente ComboBox de múltiplas seleções;
- j** Alternativa para Única Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de única seleção;
- k** Alternativa para Múltiplas Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de múltipla seleção;

3.4.2.5 Configuração do usuário, neste cadastro deverá permitir a configurações do que o usuário pode ter acesso aos documentos eletrônicos, sendo:

- a** Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como restrito;
- b** Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como sigiloso;
- c** Permitir associar ao usuário qual tipo de processo ele terá acesso, e permitir configurar se ele terá acesso a Incluir, Consultar, Analisar (Tramitar, registrar parecer, entre outras ações) um Processo. Também deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;





- d Permitir liberar quais os órgãos da gestão o usuário poderá ter acesso aos processos, e nesta deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;

3.4.2.6 Configuração Pessoal de cada usuário, deverá permitir parametrizar se ele recebe as notificações por E-mail ou interna de cada ação disponível no sistema. Também deverá possibilitar que o usuário configure como irá sair os dados de sua assinatura em documentos com certificado ICP-Brasil e eletrônica.

3.4.2.7 Deverá ser possível ele visualizar todos os tipos de processo que tem acesso e os níveis de acesso configurados, como Incluir, Consultar, Analisar e se tem acesso a Restrito e Sigilosos;

3.4.2.8 Configuração do sistema, deverá permitir a parametrizações no sistema:

- a Deverá permitir parametrizar que tipo de assinatura está liberada tanto internamente quanto ao cidadão, ou seja, deverá possibilitar configurara se assinaturas com certificado ICP-Brasil e Assinatura Eletrônica pode ser usada no sistema.
- b Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema internamente;
- c Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão;
- d Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema internamente, sendo a liberação de no máximo 30 Mb de cada arquivo;
- e Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão, sendo a liberação de no máximo 20 Mb de cada arquivo;
- f Deverá permitir configurara quais tipos de assinatura podem ser utilizadas quando usado a opção para mais de uma pessoa assinar;





- g** Pode configurar uma Hipótese Legar para ser exibida como informação na ação de assinatura para cada tipo de assinatura existente no sistema;

3.4.2.9 Cadastro de Hipótese Legal ou Leis, neste cadastro é para colocar informações da lei que regulamenta e garante as ações no sistema, neste cadastro no mínimo deverá ser possível colocar uma descrição simples, um texto com opção de formatação, anexar um documento e definir para quais locais pode ser utilizado este cadastro.

3.4.2.10 A formatação do texto deverá no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link

3.4.3 Módulo de Cadastros

3.4.3.1 Cadastro de Tipos de Processo, que deverá ter as seguintes opções:

- a** Campo para descrição de identificação;
- b** Configuração do tipo de numeração do processo, sendo com as opções:
 - i.** Única, inicializa no número um se segue a sequência sem interrupções;
 - ii.** Anual, todo início de ano reinicializa a numeração começando do um;
 - iii.** Mensal, todo início de mês reinicializa a numeração começando do um.
- c** Configuração de ícone representativo, onde deverá ter uma relação para poder ser utilizada e caso não encontre poderá subir um ícone como imagem (nos formatos PNG ou ICO) ou a própria adição de ícone no formato de SVG;
- d** Configuração do layout de cores para exibição do tipo de processo.
- e** Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este tipo;

3.4.3.2 Cadastrar de Grupos de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:

- a** Campo para descrição;
- b** O grupo deverá pertencer a um tipo de processo cadastrado;
- c** Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este grupo;

3.4.3.3 Cadastrar de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:





- a** O assunto deverá pertencer a um grupo de assunto.
- b** Ter campo com a descrição do assunto;
- c** Ter campo para informar o órgão responsável pelo assunto;
- d** Possibilitar executar algumas configurações que será utilizada na abertura de processo, sendo:
- e** Prazo de Resposta, que define o tempo de execução para realizar a conclusão do processo;
- f** Informações, campo para descrever o que se trata o assunto, neste campo deverá permitir a formatação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link;
- g** Relação de Documentos, deverá permitir a inclusão de documentos necessários para realização do processo;
- h** Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este assunto;
- i** Exige Endereço de Atendimento, define se é obrigatório informar endereço de atendimento no processo;
- j** Nível de Acesso, sendo no mínimo Público, Restrito e Sigiloso, e quando selecionado o nível diferente de público deverá obrigar a seleção da hipótese legal que afere a garantia do uso deste nível;
- k** Deverá permitir a configuração dos valores que será cobrado para execução deste serviço, onde as informações do que será cobrado deve vir do sistema de arrecadação tributária. Sendo que a taxa pode ser relacionada ao mês de execução assim podendo registrar a mesma taxa a ser cobrada com quantidade e valores diferente a cada mês do ano;
- l** Deverá permitir configurar se para abri este assunto é necessário informa a metragem de execução, caso seja liberado esta opção deverá vincular uma taxa para a cobrança em relação aos metros quadrados informados.





- m** Deverá permitir associar no mínimo um Formulário Dinâmico para que na abertura do processo seja inserido as informações relacionadas a este formulário.

3.4.3.4 Texto Padrão, deverá ter no sistema um cadastro de texto para utilização no sistema sendo:

- a** Pro usuário, nesta modalidade somente o próprio usuário de criação terá acesso a este texto para utilização;
- b** Por Órgão de Lotação, nesta modalidade todos os usuários lotados no mesmo órgão terão acesso a este texto para utilização;
- c** Global, nesta modalidade todos os usuários do sistema terão acesso ao texto para utilização. Onde somente usuários classificados como “Gestor do Sistema” poderão executar este cadastro;

3.4.3.5 Permitir o cadastro de Tipo de Documentos, neste cadastro deverá no mínimo a opção da descrição e sigla e a opção de desativar / ativar .

3.4.3.6 Permitir a definição da estrutura organizacional (Órgão) por meio do cadastro de um organograma, segundo o modelo adotado na Gestão Pública. Sendo no mínimo que seja informado uma descrição e sigla para o órgão. Também deverá permitir que o órgão seja exibido e configurado em uma árvore (TreeView) respeitando a organização do organograma. Também deverá ter as ações:

- a** Ativar e Desativar um órgão;
- b** Editar o cadastro;
- i.** Alterar a posição no organograma (TreeView), sem a necessidade de editar o cadastro;

3.4.3.7 Permitir o cadastro de Pessoas, no sistema sendo:

- a** Deverá permitir no mínimo o cadastro de pessoas do tipo física e jurídica;





- b** Para pessoas físicas deverá no mínimo informar o CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nacionalidade, Estado Civil, Idoso, Nome da Mãe, Nome Social e Endereço.
- c** Para pessoas jurídicas deverá no mínimo informar o CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Endereço e Pessoa(s) Responsável(s).

3.4.4 Módulo de Processo Eletrônico

3.4.4.1 Registro de Processos, deverá ter:

- a** Que o Registro sea iniciado pelo Tipo de Processo;

3.4.4.2 Deverá possibilitar abri processo ao cidadão, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista o cidadão deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

- a** Quando aberto processo para o cidadão deverá possibilitar informar um ou mais beneficiários do processo, liberando acesso a estes beneficiários a consultarem o processo no portal do cidadão.;

3.4.4.3 Deverá Permiti incluir processo para empresas, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista a empresa deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

- a** Quando aberto para empresa, deverá possibilitar informar um ou mais representantes da empresa no processo, liberando acesso a estes representantes a consultarem o processo no portal do cidadão.

3.4.4.4 Deverá permitir a abertura de processo internos, neste caso deverá ser selecionado um órgão cadastro na gestão pública;

- a** Quando aberto para interno, deverá possibilitar informar um ou mais Partes envolvidas no processo, estas sendo cidadão e liberando acesso a estes cidadãos na consultarem o processo no portal do cidadão.





- 3.4.4.5** Deverá permitir a abertura de processo me nome de outra pessoa quando tem uma procuração ou algo autorizado, neste caso deverá identificar quem é a pessoa representante que está abrindo o processo e liberar acesso no portal do cidadão tanto para o solicitante quanto para o pessoa que está representado.
- 3.4.4.6** Selecionar o assunto mediante ao grupo relacionado ao tipo de Processo;
- 3.4.4.7** Deverá ter o Formulário dinâmico para preenchimento se o assunto o tiver configurado;
- 3.4.4.8** Deverá respeitar as configurações do assunto para ser preenchido na abertura do processo.
- 3.4.4.9** Deverá possibilitar a geração da taxa de pagamento mediante ao assunto selecionado e quando não tiver e o usuário tiver permissão possa alterar as informações do que vai ser cobrado;
- 3.4.4.10** Possibilitar que o usuário isente o pagamento da taxam, e para isso informe o Motivo.
- 3.4.4.11** Possibilitar anexar os documentos necessário que constam na lista do assunto e qualquer outro, respeitando as configurações do sistema;
- 3.4.4.12** Deverá enviar notificação ao cidadão solicitante do processo informado a abertura do processo caso ele tenha e-mail e não optou em não receber notificações do sistema;
- 3.4.4.13** Deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão responsável pelo assunto, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação
- 3.4.4.14** Dados do processo
 - a** Deverá garantir que um processo já registrado não sofra nenhuma alteração quando editado um cadastro ao qual foi usado para ele ser aberto. Exemplo Alteração no Cadastro de assunto, no Formulário Dinâmico que o assunto pertence;





- b** Deverá garantir que somente usuários com acesso ao tipo de processo possam buscar desde que eles não sejam gestores do sistema;
- c** Deverá garantir que somente usuários somente acessem os processos que passaram pelos órgãos de acesso, desde que ele não seja gestor do sistema;
- 3.4.4.15** Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Restrito só sejam acessados por usuários que tenha acesso restrito no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 3.4.4.16** Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Sigiloso só sejam acessados por usuários que tenha acesso sigiloso no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 3.4.4.17** Deverá garantir que um Gestor do Sistema consiga buscar qualquer processo Nível de Acesso Público independente de ter acesso o Tipo de Processo ou o órgão de acesso. E quando o processo estiver com o Nível de Acesso diferente de Público respeite a configurações do tipo de processo e órgão de acesso para consultar.
- 3.4.4.18** Na visualização de Processo deverá ser exibido as informações cadastrais e do processo sem a possibilidade de alteração;
- 3.4.4.19** Na visualização do processo deverá ser exibida todas as ações executadas no processo em forma de linha do tempo (Time Line), onde nesta linha do tempo deverá ter opção para ocultar as já lidas por usuário.
- 3.4.4.20** Encaminhar processo a outro órgão, o sistema deverá permitir enviar o processo para análise de um ou mais órgãos ao mesmo tempo, e ter opção caso o usuário deseje de direcionar esta análise a um ou mais usuários conforme os órgãos enviados, e toda ação deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação
- 3.4.4.21** Análise do processo ao órgão encaminhado, deverá ter:
 - a** Listar todos os processos que aguardam análise no órgão ao qual o usuário tem acesso.





- b** Listar todos os processos que já foram analisados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- c** Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- d** Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.

3.4.4.22 Listar todos os processos que foram concluídos nós órgão ao qual o usuário tem acesso.

3.4.4.23 Possibilitar que o usuário com acesso ao processo possa colocá-lo sobe sua responsabilidade e quando estiver sobe sua responsabilidade que nenhum outro usuário consiga executar em nenhuma ação no processo a não ser a de visualizar;

3.4.4.24 Possibilitar que somente o usuário que colocou sobe sua responsabilidade possa remover o processo da sua responsabilidade.

3.4.4.25 Possibilitar o cancelamento um processo desde que ele não esteja concluído, nesta ação deverá informar o motivo pelo qual está cancelado e este motivo deverá ser um campo que permite a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.

3.4.4.26 Possibilitar a conclusão do processo desde que o processo não esteja cancelado, nesta ação deverá finalizar a análise em todos os órgãos que ainda não finalizaram a análise e deverá informar o motivo do encerramento e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.





- 3.4.4.27** Deverá Permitir informar o Parecer para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer;
- 3.4.4.28** Deverá Permitir informar o Parecer Interno para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer, sendo que este parecer interno não poderá ser visualizado pelo cidadão em hipótese nenhuma;
- 3.4.4.29** Deverá Permitir Enviar Mensagem ao Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 3.4.4.30** Deverá Permitir Responder à Mensagem enviada do Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 3.4.4.31** Deverá permitir anexação de documentos sem informar nenhum parecer ou qualquer outra mensagem;





3.4.4.32 Deverá permitir a reativação de um processo concluído ou cancelado no sistema, e nesta ação deverá informar o motivo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.

3.4.4.33 Todas as ações executadas na análise do processo deverão ser registra na linha do tempo do processo;

3.4.5 Assinatura Digital e/ou Eletrônica simples ou múltiplos assinantes.

3.4.5.1 Deverá permitir que todo documento anexado em formato PDF no sistema possa ser assinado;

3.4.5.2 Deverá Permitir que qualquer texto registrado no sistema possa ser assinado;

3.4.6 Gestão de Documentos

3.4.6.1 Possibilitar incluir documentos digitais ou digitalizados no sistema, nesta inclusão deverá no mínimo informar uma Descrição, Informação e Nível de Acesso para o documento.

3.4.6.2 Para o nível de acesso dos documentos deverá ser no mínimo classificados como Público, Restrito e Sigiloso e quando selecionado qualquer nível diferente de Público deverá obrigar a selecionar a Hipótese Legal que afere a garantia do uso deste nível.

3.4.6.3 Para os documentos anexados com formato PDF deverá permitir executar a assinatura digital ou eletrônica deste documento tanto simples ou múltiplos assinantes.

3.4.7 Acesso do Cidadão

3.4.7.1 Permitir que o Cidadão possa se cadastrar no sistema sem a necessidade de ir a gestão.

3.4.7.2 Deverá permitir que o Cidadão desabilite o recebimento de e-mail pelo portal, e o sistema não poderá enviar nenhuma notificação;





- 3.4.7.3** Deverá permitir que o Cidadão recupere a senha, neste deverá enviar e-mail para a recuperação da senha;
- 3.4.7.4** Deverá permitir que o Cidadão altere a senha;
- 3.4.7.5** Permitir a abertura de processo eletrônico pelo cidadão, sem a necessidade de ir a gestão para abrir.
- 3.4.7.6** Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é solicitante;
- 3.4.7.7** Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como beneficiário;
- 3.4.7.8** Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como representante da empresa;
- 3.4.7.9** Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como partes envolvidas;
- 3.4.7.10** Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é o representante legal;
- 3.4.7.11** Permitir que um Cidadão possa abrir processo em nome de outro usuário e para isso ele tenha que solicitar ao outro cidadão autorização, onde o cidadão pode autorizar ou negar.
- 3.4.7.12** Deverá permitir que o Cidadão em qualquer momento nega a permissão de outro Cidadão de abrir processos em seu nome, para isso deverá no mínimo informar o motivo;
- 3.4.7.13** Deverá permitir que Cidadão autorize novamente uma permissão que foi bloqueada a outro cidadão em abrir em seu nome;
- 3.4.7.14** Deverá permitir que o Cidadão assine documentos que foram enviados para ele assinar como participantes de múltiplos assinantes;

3.4.8 OUVIDORIA





- 3.4.8.1** Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 3.4.8.2** Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 3.4.8.3** Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 3.4.8.4** Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.4.8.5** Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 3.4.8.6** Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 3.4.8.7** Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 3.4.8.8** Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 3.4.8.9** Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 3.4.8.10** Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 3.4.8.11** Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - a** Pedido de informação;
 - b** Pedido de serviço;
 - c** Reclamação;
 - d** Denúncia;
 - e** Sugestão;
 - f** Elogio.





- 3.4.8.12** Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 3.4.8.13** Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 3.4.8.14** Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 3.4.8.15** Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 3.4.8.16** Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 3.4.8.17** Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 3.4.8.18** Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 3.4.8.19** Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 3.4.8.20** Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 3.4.8.21** Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- a** Urgente;
 - b** Alta;
 - c** Normal.
- 3.4.8.22** Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;





- 3.4.8.23** Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 3.4.8.24** Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.4.8.25** Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 3.4.8.26** Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 3.4.8.27** Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - a** Tramitação;
 - b** Encerramento;
 - c** Envio de resposta;
 - d** Reativação.
- 3.4.8.28** Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.4.8.29** Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 3.4.8.30** Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 3.4.8.31** Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 3.4.8.32** Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 3.4.8.33** Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
- 3.4.8.34** Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.





3.4.9 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

3.4.9.1 Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;

3.4.9.2 Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

3.4.9.3 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

3.4.9.4 Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

3.4.9.5 Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;

3.4.9.6 Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:

- a** Requerente;
- b** Beneficiário;
- c** Data de registro;
- d** Assuntos;
- e** Complemento do assunto;
- f** Número e ano;
- g** Órgão atual;
- h** Endereço de inspeção.

3.4.9.7 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;

3.4.9.8 Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;

3.4.9.9 Permitir a emissão de relatório gerencial;





- 3.4.9.10** Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 3.4.9.11** Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 3.4.9.12** Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 3.4.9.13** Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 3.4.9.14** Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 3.4.9.15** Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 3.4.9.16** Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 3.4.9.17** Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 3.4.9.18** Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.4.9.19** Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 3.4.9.20** Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 3.4.9.21** Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 3.4.9.22** Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;





- 3.4.9.23** Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 3.4.9.24** Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 3.4.9.25** Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 3.4.9.26** Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.4.9.27** Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 3.4.9.28** Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 3.4.9.29** Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

3.4.10 PROTOCOLO

- 3.4.10.1** Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.4.10.2** Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.4.10.3** Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4.10.4** Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a** Número do Processo;
 - b** Data de Abertura;
 - c** Requerente;
 - d** Assunto;





- e** Órgão responsável pelo Assunto;
- f** Código para acesso à consulta via internet.
- g** Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- h** Número do Processo;
- i** Data de Abertura;
- j** Requerente;
- k** Assunto.

3.4.10.5 Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;

3.4.10.6 Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;

3.4.10.7 Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

3.4.10.8 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;

3.4.10.9 Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:

- a** Órgão onde foi realizado o apensamento;
- b** Data/Hora do apensamento;
- c** Processos apensados;
- d** Processo principal;
- e** Usuário que apensou;
- f** Órgão de lotação do usuário;
- g** Local para assinatura.

3.4.10.10 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

- a** Órgão;
- b** Descrição do local;





c Responsável;

d Tempo de arquivamento;

3.4.10.11 Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;

3.4.10.12 Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;

3.4.10.13 Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;

3.4.10.14 Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;

3.4.10.15 Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;

3.4.10.16 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;

3.4.10.17 Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

3.4.10.18 Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;

3.4.10.19 Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

3.4.10.20 Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;





- 3.4.10.21** Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.4.10.22** Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.4.10.23** Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 3.4.10.24** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.4.10.25** Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.4.10.26** Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.4.10.27** Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.4.10.28** Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.4.10.29** Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.4.10.30** Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.4.10.31** Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.4.10.32** Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.4.10.33** Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;





- 3.4.10.34** Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.4.10.35** Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.4.10.36** Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.4.10.37** Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.4.10.38** Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.4.10.39** Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.4.10.40** Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.4.10.41** Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.4.10.42** Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.4.10.43** Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.4.10.44** Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;





3.4.10.45 Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;

3.4.10.46 Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;

3.4.10.47 Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;

3.4.10.48 Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;

3.4.10.49 Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;

3.4.10.50 Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:

- a** Número, Ano do Processo;
- b** Data de abertura;
- c** Requerente;
- d** Assunto;
- e** Complemento do assunto;
- f** Órgão atual.

3.4.10.51 Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;





- 3.4.10.52** Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 3.4.10.53** Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.4.10.54** Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.4.10.55** Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.4.10.56** Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.4.10.57** Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.4.10.58** Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.4.10.59** Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.4.10.60** Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

3.4.11 GESTÃO DE ATIVIDADES

- 3.4.11.1** Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;





- 3.4.11.2** Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 3.4.11.3** Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 3.4.11.4** Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 3.4.11.5** Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 3.4.11.6** Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 3.4.11.7** Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 3.4.11.8** Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
- a** Numeração;
 - b** Previsão de atendimento;
 - c** Previsão de encerramento;
 - d** Telefones para contato;
 - e** Serviços a executar;
 - f** Local para execução dos serviços.
- 3.4.11.9** Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 3.4.11.10** Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
- a** Data de encerramento;
 - b** Nível de complexidade;





- c Situação do encerramento;
- d Motivo e observação da não execução;
- e Tempo de deslocamento;
- f Distância percorrida;
- g Nível de satisfação;
- h Responsável pela execução;
- i Parecer final.
- j Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
- k Número e exercício;
- l Data da abertura;
- m Data de encerramento;
- n Tipo de execução;
- o Requerente;
- p Órgão solicitante.
- q Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
- r Número e exercício;
- s Órgão responsável pela execução;
- t Data da abertura;
- u Data de término;
- v Status.

3.4.11.11 Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;

3.4.11.12 Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;





3.4.11.13 Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;

3.4.11.14 Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

3.4.12 PORTAL DO CIDADÃO

3.4.12.1 Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- a** Nome
- b** CPF/CNPJ;
- c** E-mail;
- d** Senha.

3.4.12.2 A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;

3.4.12.3 Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;

3.4.12.4 Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;

3.4.12.5 Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;

3.4.12.6 Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

- a** Assunto;
- b** Mais detalhes sobre o motivo;
- c** Local da ocorrência.





- 3.4.12.7** Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
- 3.4.12.8** Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- 3.4.12.9** Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
- a** Endereço;
 - b** E-mail;
 - c** Telefone.
- 3.4.12.10** Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 3.4.12.11** Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 3.4.12.12** Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 3.4.12.13** Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 3.4.12.14** Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- 3.4.12.15** Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
- 3.4.12.16** Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 3.4.12.17** A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- 3.4.12.18** Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)





3.4.12.19 Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.

3.4.12.20 Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

3.4.12.21 Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

3.4.12.22 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

3.4.12.23 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

3.4.12.24 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

3.4.12.25 Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;

3.4.12.26 Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;

3.4.12.27 Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:

- a** Número, exercício do pedido de informação;
- b** Data de abertura;
- c** Prazo de resposta;
- d** Solicitante;
- e** Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;





- 3.4.12.28** Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 3.4.12.29** Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
- 3.4.12.30** Numeração e exercício do pedido de informação;
- 3.4.12.31** Situação em que encontra o pedido de informação;
- 3.4.12.32** Solicitante;
- 3.4.12.33** Prazo de resposta;
- 3.4.12.34** Detalhamento do pedido de informação;
- 3.4.12.35** Dados da resposta.
- 3.4.12.36** Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - a** Nome
 - b** CPF/CNPJ;
 - c** E-mail;
 - d** Senha.
- 3.4.12.37** A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 3.4.12.38** O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 3.4.12.39** O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis.

3.5 Prazo para início de execução do objeto

- 3.5.1** O prazo máximo para início da implantação é de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviços, sendo a vigência do contrato a partir da aceitação da prova de conceito feita pelos fiscais do contrato.





3.6 Prazo de entrega ou de execução do objeto

3.6.1 O prazo máximo para implantação total dos sistemas, incluindo migração de dados e treinamento, é de 30 (trinta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço. A execução deverá ser realizada por módulos para facilitar a assimilação pelos servidores do SAEMAS.

3.7 Local de entrega ou execução

3.7.1 Os serviços de implantação, migração e treinamento serão executados nas dependências do SAEMAS, situado na rua Jordão Borghetti, 250 – São João, no município de Sertãozinho. Os sistemas deverão ser disponibilizados em ambiente cloud. Os serviços de hospedagem em Datacenter poderão ser subcontratados pela CONTRATADA.

3.8 O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

3.8.1 TREINAMENTO:

3.8.1.1 A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos sistemas contratados;

3.8.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento para que o SAEMAS possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados, sendo que os treinamentos não poderão ser superiores a 24 (vinte e quatro) horas por turma;

3.8.1.3 Os treinamentos deverão ser ministrados para um total máximo de 40 (quarenta) servidores com turmas de no máximo 5 servidores em local disponibilizado pelo SAEMAS;





3.8.2 SUPORTE TÉCNICO E ABERTURA DE CHAMADOS:

3.8.2.1 A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo;

3.8.2.2 Deverá ser previsto, durante a vigência do contrato, 500 (quinhentos) horas técnicas para suporte técnico dos sistemas contratados;

3.8.3 INTEGRAÇÃO;

3.8.3.1 A contratada deverá garantir a plena interoperabilidade da solução, promovendo a integração por meio de APIs, webservices ou outros mecanismos compatíveis, assegurando a troca automática, íntegra e segura de dados entre os sistemas, evitando retrabalho, inconsistências e lançamentos manuais.

3.8.3.2 Deverá ainda realizar os ajustes necessários decorrentes das particularidades dos sistemas legados, prestar suporte técnico durante todo o processo de integração, efetuar testes de validação em ambiente controlado e acompanhar a entrada em produção, responsabilizando-se por eventuais correções sem ônus adicional à Administração;

3.8.3.3 As integrações deverão observar requisitos de segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade e compatibilidade tecnológica, garantindo a continuidade operacional dos serviços e a confiabilidade das informações;

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Como atingiremos os resultados pretendidos na contratação?





4.1.1 Para atingir os resultados pretendidos, a contratação deverá ser executada de acordo com as especificações e prazos definidos neste Termo de Referência.

4.2 Forma de execução do objeto

4.2.1 Contratação através pregão eletrônico

4.3 Prazo de vigência do contrato

4.3.1 A vigência contratual será de 365 dias contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.3.2 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

5 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO





- 5.1 Comprovação da Capacitação Técnico Operacional através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente identificadas, em nome do licitante, relativo à execução de serviços compatível em características, com no mínimo de 50% dos serviços prestados compatíveis com o objeto da presente licitação;
- 5.2 Comprovação de que a licitante já prestou serviços de cessão de uso de software 100% web para os sistemas de gestão de recursos humanos e frotas;
- 5.3 Os atestados de recebimento provisório e definitivo serão feitos pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal, a fim de que seja verificado se os serviços prestados ou materiais entregues foram quantitativa e qualitativamente satisfatórios.
- 5.4 Constatada qualquer inadequação, a CONTRATADA será comunicada, por escrito, pelo Gestor do Contrato, e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes necessários e/ou apresentar explicações, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e da possibilidade de rescisão contratual, a critério do CONTRATANTE
- 5.5 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o prazo para os recebimentos provisório e definitivo será reiniciado, recontando-se novamente do ajuste necessário ou da explicação apresentada pela CONTRATADA;





- 5.6** Não havendo o recebimento definitivo, o que será justificado pelo Gestor do Contrato nos autos do processo administrativo de contratação, será aplicada a correspondente sanção e o contrato poderá ser rescindido, mediante regular processo administrativo sancionatória, observado o contraditório e ampla defesa;
- 5.7** O recebimento, PROVISÓRIO OU DEFINITIVO, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto licitado.

6 PROVA DE CONCEITO

- 6.1** A prova de conceito deverá ser realizada pela empresa vencedora da fase de lances, sendo agendada data posterior para apresentação dos sistemas que ira ofertar, sob pena de desclassificação. A empresa que comprovar o atendimento dos itens relacionados, terá em seu favor a homologação do objeto. Caso a empresa vencedora não atenda, será convocada a segunda colocada e assim por diante até obtenção da empresa que atenda as exigências técnicas;
- 6.2** A execução da prova de conceito deverá ser realizada pela CONTRATADA vencedora em data a ser designada pela comissão de licitações.
- 6.3** A prova de conceito será realizada nas dependências da Contratante ou em local por ela determinado;
- 6.4** Para a execução da prova de conceito a CONTRATADA deverá utilizar seus próprios equipamentos, tais como, Notebook, Desktop, Smartphones, Tablets, impressoras portáteis, bobinas, chip de dados;





- 6.5** O sistema 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.
- 6.6** Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos 3.1, 3.2 e 3.3 desse Termo de Referência;
- 6.7** A licitante deverá demonstrar que possui um sistema para abertura de chamados técnicos, sendo a licitante imediatamente desclassificada caso deixe de atender os requisitos solicitados.
- 6.8** A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 3, já que tais características são essenciais para que o SAEMAS não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.
- 6.9** Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 75% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema, entendendo o SAEMAS que os 25% restantes podem ser desenvolvidos e implementados após 3 meses se esses não forem essenciais para as rotinas dos setores que necessitam dos sistemas;

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





- 7.1 Viabilizar o acesso ao sistema comercial para integração;
- 7.2 Acompanhar implantação e homologar funcionalidades;
- 7.3 Efetuar pagamentos dentro do prazo contratual;
- 7.4 Notificar formalmente falhas ou descumprimentos da contratada.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Administração, incluindo-se o responsável pela obra.
- 8.2 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado.
- 8.3 Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.4 Manter no local dos serviços o Livro de Ocorrências, e, para uso exclusivo da Administração um jogo completo de todos os documentos técnicos e local adequado para a abertura dos projetos.
- 8.5 Certificar as características técnicas dos materiais empregados através de laudos e relatórios de ensaios elaborados por instituições de renomados critérios e capacidade.
- 8.6 Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no Contrato, antecedente edital da licitação e documentos anexos, e os que apresentarem defeitos de material ou vício de construção, de acordo com a legislação aplicável.





- 8.7 Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração ou terceiros.
- 8.8 Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9 Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Administração no Livro de Ocorrências, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local da instalação, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
- 8.10 Paralisar, por determinação da Administração, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.
- 8.11 Arcar com todos os custos das demolições, reparações e reconstruções que seja obrigada a fazer em consequência de negligência ou mesmo erro ou falha no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais.
- 8.12 Observar todas as obrigações sociais e trabalhistas impostas pela legislação pertinente, no que se refere ao pessoal disponibilizado na execução da obra;
- 8.13 Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.
- 8.14 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Administração a responsabilidade do respectivo ônus;





- 8.15** Se, em qualquer caso, empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante, a Contratada responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e seguintes do Código de Processo Civil;
- 8.16** Pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como cumprimento das formalidades exigidas pelas leis trabalhistas e previdenciárias;
- 8.17** Responder por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 8.18** A empresa contratada deverá apresentar declaração, informando o nome, CPF e cargo do representante legal/responsável técnico;
- 8.19** Obrigações específicas da CONTRATADA;
- 8.19.1** Executar a implantação, migração de dados e treinamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a Ordem de Serviço;
- 8.19.2** Garantir a disponibilidade dos sistemas em ambiente cloud com os recursos tecnológicos necessários para segurança e funcionamento
- 8.19.3** Manter sistema web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos via protocolo;
- 8.19.4** Atualizar os sistemas sempre que houver alterações na legislação federal, estadual ou municipal que impactem os módulos contratados, sem custo adicional;
- 8.19.5** Fornecer instrutores capacitados para os treinamentos, em turmas de até 5 servidores, com carga máxima de 24 horas por turma;
- 8.19.6** Manter sigilo sobre informações e dados do SAEMAS acessados em decorrência do contrato;





8.19.7 Armazenar todos os dados em território nacional;

8.19.8 Apresentar plano de treinamento no prazo de 5 dias úteis após a Ordem de Serviço.

9 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 Menor preço

10 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O SAEMAS terá um ou mais representantes para acompanhar e fiscalizar o contrato, certificando-se de que os serviços e recursos necessários estejam em conformidade com o disposto no presente Termo de Referência;

10.2 A adequação dos serviços prestados será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo;

10.3 Caso a CONTRATADA não cumpra total ou parcialmente suas obrigações, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo culminar na rescisão do contrato;

10.4 A fiscalização, a gestão e o monitoramento da execução do contrato não exclui nem elimina a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros. Isso inclui qualquer irregularidade, mesmo aquelas resultantes de falhas técnicas ou vícios ocultos. A ocorrência de tais problemas não torna o SAEMAS ou seus agentes corresponsáveis.

11 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA





- 11.1.1** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Sociedade Limitada Unipessoal;
- 11.1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- 11.1.3** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 11.1.4** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 11.1.5** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;;

11.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 11.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 11.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, de acordo com seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, relativo ao estabelecimento da Licitante que ficará responsável pela execução do contrato;
- 11.2.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991;
- 11.2.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão de Débitos tributários inscritos na Dívida Ativa) em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens;
- 11.2.5** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) no caso de serviços, do domicílio ou sede da Licitante, ou outra





equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor.

- 11.2.6** No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos à Fazenda Estadual ou Municipal, deverá a Licitante apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, atestando tal fato, sob as penas da Lei.
- 11.2.7** Certidão de regularidade de débito perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF);
- 11.2.8** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 11.2.9** Fica a Licitante vencedora ciente que, mesmo detentora de RC ou RCS válidos ou com a citada certidão válida, quando da solicitação dos Documentos de Habilitação, poderá ser novamente consultada a situação de regularidade perante os Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.3.1** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou do domicílio do empresário individual.
- 11.3.2** Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente;
- 11.3.3** Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).
- 11.3.4** Caso o Licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;





11.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.4.1 Comprovação técnico operacional: Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que prestou ou está prestando serviços, há pelo menos 03 (três) anos, de forma satisfatória**, demonstrando a aptidão da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, **especialmente a comprovação de:**

11.4.1.1 Fornecimento, treinamento, capacitação, inclusive com implantação de software 100% web para sistema de Recursos Humanos, Frotas e sistema de protocolo, incluindo serviços de migração de dados, manutenção e suporte técnico;

11.4.2 As quantidades acima requisitadas são equivalentes a 50% ao exigido pelo edital, conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP;

11.4.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, de acordo com o previsto no §5º do artigo 67 da Lei de licitações.

11.5 DEMAIS DECLARAÇÕES

11.5.1 Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

11.5.2 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa.





- 11.5.3** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Sertãozinho e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.
- 11.5.4** Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.133 de 2021.
- 11.5.5** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 11.5.6** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;

12 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1 Prazo de pagamento

- 12.1.1** Após a entrega do equipamento, a CONTRATADA emitirá a fatura e a enviará para o e-mail notasfiscais@saemas.com.br e com cópia para o fiscal do contrato, bem como via sistema de protocolo, disponível no site www.saemas.com.br, e terá vencimento no 15º (décimo quinto) dia após a conferência e o registro da Nota Fiscal.
- 12.1.2** As faturas que apresentem incorreções serão devolvidas ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua reapresentação.
- 12.1.3** O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.
- 12.1.4** Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer a necessidade de não atendimento ao previsto no sub item acima, a CONTRATADA será informada da justificativa da CONTRATANTE, que será devidamente publicada no Diário Oficial do





Estado de São Paulo.

12.1.5 Em caso de atraso no recebimento de qualquer e-mail de notificação de emissão de NF- e por motivo não imputável ao CONTRATANTE, a data de vencimento da NF-e cujo e-mail atrasou será automaticamente postergada por período igual ao do atraso verificado, sem incorrer a em quaisquer acréscimos por atraso previstos no Termo de Referência.

12.1.6 Os e-mails de notificação de emissão de NF-e descritos no item 13.3.1 desta Cláusula devem ser enviados para os endereços eletrônicos definidos em fase de elaboração do contrato entre as partes.

12.1.7 Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração contratante, referentes a quaisquer contratos entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

12.1.8 Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta - corrente bancária da CONTRATADA.

12.2 Atualização monetária

12.2.1 Os valores não pagos na data do vencimento, serão acrescidos desde então, até a data do efetivo pagamento, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-E, salvo se o atraso tenha ocorrido por culpa da CONTRATADA, e sobre os valores corrigidos incidirão os seguintes acréscimos moratórios:

12.2.2 multa de 2 % (dois por cento).

12.2.3 juros de mora equivalentes a 1% (um por cento) ao mês calculados pro rata die, pelo período compreendido entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, exclusive.

12.2.4 Se o IPCA-E for extinto, deixar de ser publicado ou sua utilização for proibida pela Autoridade Competente, sem que haja designação de um índice para substituí-lo, as Partes acordarão, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do evento, outro índice ou parâmetro que reflita adequadamente a inflação nos preços de mercado da mesma forma que o IPCA, ou da forma mais próxima possível a tal índice.

12.2.5 Para os efeitos da aplicação da atualização referida neste item, será considerada





nula qualquer variação negativa do índice IPCA.

12.3 Critério de reajuste e repactuação

12.3.1 Índice de reajuste ou repactuação;

12.3.2 O preço permanecerá fixo e irredutível durante toda a vigência contratual;

13 SUBCONTRATAÇÃO

13.1 É admitida a subcontratação parcial dos serviços de hospedagem em Datacenter (cloud), conforme previsto neste TR. Não é admitida a subcontratação dos serviços de implantação, migração, treinamento e suporte técnico de sistemas;

14 CONFIDENCIALIDADE

14.1 Responsabilidade de Sigilo: A CONTRATADA deve manter em total sigilo todos os dados, informações, documentos e mídias a que tiver acesso durante a execução do trabalho. Nenhum desses materiais pode ser divulgado, reproduzido ou utilizado, exceto para cumprir os objetivos deste Termo de Referência e do contrato correspondente.

15 SANÇÕES

15.1 Além do que dispõe na minuta do contrato, a CONTRATADA, em caso de inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e a ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às sanções previstas na Seção III da Lei 14.133/2021.

16 INFRAÇÕES E PENALIDADES DO CONTRATO

16.1 Nos casos em que a CONTRATADA cometer ato de descumprimento parcial do





contrato, sem que gere dano ao CONTRATANTE, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência à CONTRATADA.

16.2 Será aplicada multa moratória não inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

16.3 Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, sendo vedada a prorrogação do contrato.

16.4 Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o CONTRATANTE poderá optar por comunicar à CONTRATADA a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

16.5 Nos casos de inexecução total do contrato, o CONTRATANTE aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual à executar.

16.6 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o SAEMAS	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o SAEMAS	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o SAEMAS	18 meses





Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

17 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 Valor máximo total da contratação

17.1.1 O valor estimado do serviço é de R\$ 667.583,33 (seiscentos e sessenta e sete mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos) calculado através de cotação direta com fornecedor.

18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Previsão orçamentária para a contratação

18.1.1 Existe previsão no orçamento.

18.2 Rubrica orçamentária para a contratação

18.2.1 Dotação Orçamentária: 1200

18.2.2 Natureza da despesa: 3.3.90.40.00

18.2.3 Recursos próprios

19 RESPONSABILIDADES DA CONTRATAÇÃO

19.1 Responsável pela elaboração: RENAN A. BRANDÃO – Diretor Administrativo





- 19.2** Fiscais do contrato: REINALDO VALERINI – Chefe do Setor de CPD
- 19.3** Fiscais do contrato: FABIANA DOS SANTOS PINTO – Chefe do Setor de Recursos Humanos
- 19.4** Fiscais do contrato: RICARDO ALEXANDRE TEIXEIRA – Chefe do Setor de Almoxarifado e Transporte
- 19.5** Gestor do contrato: RENAN A. BRANDÃO – Diretor Administrativo

Sertãozinho, 16 de Julho de 2026.

REINALDO VALERINI
Chefe do Setor de CPD

FABIANA DOS SANTOS PINTO
Chefe do Setor de Recursos Humanos

RICARDO ALEXANDRE TEIXEIRA
Chefe do Setor de Almoxarifado e Transporte

RENAN ALVES BRANDÃO
Diretor Administrativo

ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA
Superintendente

