



Documento de Formalização de Demanda/DFD

1. Identificação da área demandante e seu responsável

Área demandante: Setor de TI (Tecnologia da Informação)

Responsável pela solicitação: Anoenes B. Trindade

2. Descrição sucinta do objeto e da necessidade da contratação

Objeto:

Contratação de empresa especializada em prestação e serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

Necessidade:

Busca-se garantir a continuidade e modernização dos processos administrativos internos, eliminando falhas operacionais, automatizando rotinas, assegurando maior confiabilidade dos dados e disponibilizando informações de forma transparente e acessível ao cidadão.

3. Quantidades



3.1 Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	12
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	12
3	Patrimônio	Serviço	12
4	Almoxarifado	Serviço	12
5	Portal da Transparência	Serviço	12

3.2 Serviços de implantação, migração e conversão de dados e capacitação de servidores

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	05	Serviço	1
2	Compras, Licitações e Contratos	06	Serviço	1
3	Patrimônio	01	Serviço	1
4	Almoxarifado	02	Serviço	1
5	Portal da Transparência	01	Serviço	1



3.3 Serviço Complementar

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Capacitação	20	R\$	R\$

4. Quando o objeto precisa ser executado/data em que se espera que seja utilizado

Previsão de Início: Ordem de serviço deve ser iniciada em 27/02/2026.

Execução Contínua: Deve se iniciar em 14/04/2026.

5. Grau de prioridade da contratação e sua justificativa

Prioridade:

Alta.

Justificativa: A contratação é imprescindível para assegurar a continuidade operacional dos sistemas administrativos, evitando descontinuidade dos serviços essenciais da gestão pública. A medida garante eficiência, economicidade, rastreabilidade das informações e cumprimento das normas de governança pública.

6. Indicação dos membros responsáveis pelo planejamento (DFD, ETP e TR), do revisor, do fiscal do contrato e do seu gestor.



Gestor:

Anoenes B. Trindade

E-mail: anoenes.trindade@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 204

Fiscais Técnicos:

Administração de Pessoal

Renato Souza Santos

E-mail: renato.santos@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 227/232

Compras, Licitações e Contratos

Moacir Campos dos Santos

E-mail: moacir.santos@itapevi.sp.leg.br

(11) 4141-4472 – ramal 259

Almoxarifado e Patrimônio (Coordenadoria de Administração)

Aldrin Prudente de Araújo

E-mail: aldrin.araujo@itapevi.sp.leg.br

(11) 4141-4472 – ramal 212

Portal da Transparência

Diony Vanderlei Nobre do Espírito Santo

E-mail: dionynobre@itapevi.sp.leg.br



Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 268

Responsáveis pelo planejamento (DFD, ETP e TR):

Anoenes B. Trindade

Revisor do planejamento:

Rene Tapigliani Salina (CAETP)/ Leda Cordeiro dos Santos da Silva (CAETP)



Estudo Técnico Preliminar/ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi necessita garantir a continuidade da gestão de suas rotinas administrativas e operacionais por meio de sistemas informatizados de gestão pública que atendam às áreas de administração de pessoal (com portal do servidor), compras, licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio e portal da transparência, incluindo implantação, migração e conversão de dados, licença de uso, suporte técnico, manutenção e capacitação dos servidores. A solução deve assegurar eficiência institucional, integridade dos dados e atendimento às exigências legais.

Nos últimos anos, a modernização administrativa consolidou o uso de plataformas integradas para execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal. Esse avanço reduziu falhas operacionais, padronizou procedimentos, aumentou a confiabilidade dos registros e fortaleceu o controle interno e a transparência dos atos administrativos.

Atualmente, essas funcionalidades são suportadas pelo *Contrato nº 009/2022*, que disponibiliza os sistemas hoje utilizados pela Câmara Municipal de Itapevi. Com o encerramento da vigência previsto para abril de 2026, torna-se necessário iniciar novo processo de contratação para evitar descontinuidade dos serviços, garantindo estabilidade das operações e preservação da governança informacional.

A interrupção dos sistemas comprometeria atividades essenciais, impactando diretamente a execução orçamentária e financeira, a gestão de pessoal, o processamento de compras e contratos, bem como o cumprimento das normas de transparência e das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021.

A necessidade administrativa concentra-se em manter fluxos informatizados seguros,



confiáveis e acessíveis, permitindo o acompanhamento integral das operações, a rastreabilidade das informações e o suporte adequado aos servidores.

Dessa forma, a Câmara Municipal de Itapevi busca assegurar a continuidade e o aprimoramento de um modelo de gestão pública digital já consolidado, garantindo eficiência administrativa, segurança operacional e transparência na atuação legislativa.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto deste estudo está previsto no Plano Anual de Contratações – PAC 2026, conforme Portaria nº 417/2025 da Câmara Municipal de Itapevi.

- **Objeto:** Software para Gestão Pública (RH / Almoxarifado / Licitação / Patrimônio / Controladoria)
- **Dotação prevista:** 3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação.
- **Quadrimestre previsto para a contratação:** 1º Quadrimestre
- **Valor anual estimado:** R\$ 521.108,16 (Quinhentos e vinte e um mil cento e oito reais e dezesseis centavos).

Observação: Informo que houve consulta a contabilidade, a qual informou que serão feitos os devidos ajustes no PAC 2026, haja vista que o valor estimado da contratação é superior ao previsto.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura Contratada deverá fornecer as licenças e respectivas atualizações, realizar a migração e conversão dos dados atualmente processados, efetuar a implantação dos sistemas e prestar, durante toda a vigência contratual, serviços de suporte técnico,



treinamento e customização sob demanda.

3.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Base atual: Câmara Municipal de Itapevi – MS SQL Server 2014 (78 GB). Os sistemas hoje utilizados foram desenvolvidos em **ASP.NET (Framework)**, contratados da empresa CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas neste termo de referência.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo. Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de até 45 (quarenta e



cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

O prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

Os sistemas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de



trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

3.2. Treinamento e Capacitação dos Servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.



A Contratada deverá realizar o treinamento técnico e operacional dos servidores da Câmara Municipal de Itapevi, abrangendo todos os módulos implantados, de forma a garantir a correta utilização e apropriação do sistema.

O treinamento deverá:

- Contemplar aspectos funcionais, de gestão e de legislação aplicável aos módulos.
- Ocorrer antes do início efetivo da operação de cada módulo.
- Ser realizado presencialmente ou por videoconferência, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.
- Garantir o acesso a suporte técnico ativo durante o período de adaptação e estabilização do sistema.

Quadro informativo da quantidade de usuários a serem capacitados:

QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS
05	Administração de Pessoal com Portal do Servidor
06	Compras, Licitações e Contratos
01	Patrimônio
02	Almoxarifado
01	Portal da Transparência

Capacitação/treinamento de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.



3.3. Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

3.4. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº.



13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação.

3.5. Integração com o Sistema Único e Intregrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC):

a. Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

b. Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC,



por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

c. A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.

d. O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária.

e. Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

f. Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

g. Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.



h. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

i. Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

3.6. Prova de Conceito (POC):

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor, será marcada sessão pública presencial, nas dependências da Câmara para apresentação da Prova de Conceito (POC), para verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos e de desempenho do sistema ofertado, conforme especificações definidas no termo de referência.

A vencedora provisória será convocada a apresentar a POC em 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior à convocação do Pregoeiro.

A data e horário da demonstração serão definidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE**



GESTÃO PÚBLICA.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão pública.

Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos para registro (foto ou vídeo) da demonstração pelas demais licitantes, visando preservar a propriedade intelectual da licitante.

O Pregoeiro poderá retirar da sessão pública qualquer pessoa que descumprir essa regra. Apenas a equipe de apoio, Comissão Técnica de Avaliação ou o Pregoeiro poderão realizar registros fotográficos ou por vídeo, quando necessário.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal:

Nome: Douglas da Silva Lopes – Assistente Legislativo (Apoio Técnico – TI)

Nome: Tiago Gregório - Assistente Legislativo (Administração de Pessoal com Portal do Servidor);

Nome: Enivania Soares da Silva - Assistente Legislativo (Compras, Licitações e Contratos);

Nome: Luiz Antonio Rodrigues Junior - Assistente Legislativo (Almoxarifado);

Nome: Antonio Carlos Teodoro – Auxiliar Legislativo (Patrimônio);

Nome: Rodrigo Cordeiro Batista - Assistente Legislativo (Portal da Transparência).



Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias, demonstradas item a item e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado **“ATENDE”** significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado **“NÃO ATENDE”** significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema.

Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a**



apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.**

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, podendo ser continuada no mesmo dia a critério do Pregoeiro e Equipe.



A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

A licitante poderá demonstrar itens adicionais que considerar relevantes ou conforme solicitação da Comissão Técnica de Avaliação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Ao final de cada módulo apresentado a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise.

O Pregoeiro, com base nas informações da Comissão Técnica de Avaliação e da Equipe de Apoio, se manifestará pela aprovação ou reprovação.

O não atendimento de modo satisfatório das **FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS E AS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO PÚBLICA**, resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias no Termo de Referência.



“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em plataforma web.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a		



	ser utilizado nos relatórios.	
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.	
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.	
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
16.	Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários.	
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.	
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		



25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.	
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.	
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos	
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL	
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.		
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. <ul style="list-style-type: none"> — Atos de Pessoal; — Quadro de Pessoal, Cargo e Função; — Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; — Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento; 		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"> — Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; — Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; — Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; — Remuneração de Agentes Políticos; 		
5.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.		
6.	<p>Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e- Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social conforme segue:</p> <p>S1000 – Informações do Empregador;</p> <p>S1005 – Tabela de Estabelecimentos;</p> <p>S1010 – Tabela de Rubricas;</p> <p>S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</p> <p>S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;</p> <p>S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS;</p> <p>S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS;</p> <p>S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;</p> <p>S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos;</p> <p>S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos;</p> <p>S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;</p> <p>S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador;</p> <p>S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;</p>		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;</p> <p>S2230 – Afastamento temporário;</p> <p>S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão</p> <p>S2298 – Reintegração/Outros Provimentos;</p> <p>S2299 – Desligamento;</p> <p>S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;</p> <p>S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual;</p> <p>S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;</p> <p>S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS;</p> <p>S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração;</p> <p>S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início;</p> <p>S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração;</p> <p>S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos;</p> <p>S2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término;</p> <p>S3000 - Exclusão de Eventos;</p> <p>Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho</p> <p>S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;</p> <p>S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador;</p> <p>S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;</p>		
7.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.		
8.	Gerar os arquivos das obrigações anuais - DIRF.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
9.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.		
10.	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.		
11.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.		
12.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
13.	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.		
14.	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.		
15.	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.		
16.	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.		
17.	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.		
18.	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.		
19.	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.		
20.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
21.	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.		
22.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.		
23.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.		
24.	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.		
25.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.		
26.	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.		
27.	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.		
28.	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização.		
29.	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.		
30.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.		
31.	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.		
32.	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.		
33.	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.		
34.	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.		
35.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.		
36.	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.		
37.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.		
38.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS.		
39.	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.		
40.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.		
41.	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.		
42.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.		
43.	PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.		
44.	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.		
45.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.		
46.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.		
47.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.		
48.	Permitir realizar programações de Férias (de forma manual ou automática) para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.		
49.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.		
50.	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.		
51.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
52.	RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.		
53.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.		
54.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.		
55.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
56.	FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.		
57.	Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.		
58.	Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.		
59.	PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário		
60.	Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.		
61.	Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.		
62.	Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	os módulos conforme determinado pela instituição.		
63.	Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.		
64.	Permitir efetuar as aprovações e não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.		
65.	Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.		
66.	Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.		

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
67.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.		
68.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.		
69.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
70.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.		
71.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.		
72.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas		



	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	especificações.		
73.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.		
74.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.		
75.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.		
76.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.		
77.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.		
78.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.		
79.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.		
80.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.		
81.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.		
82.	No cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deverá permitir efetuar cálculos de reajustes salariais e diferenças caso necessário.		
83.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.		
84.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios,		



	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.		
85.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.		
86.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.		
87.	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.		
88.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.		
89.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.		
90.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.		
91.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.		
92.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.		
93.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.		
94.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.		
95.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento,		



	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.		
96.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)		
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML ou em qualquer outro layout estabelecido por ele.		
3.	Deverá Permitir a integração com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade		
4.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
5.	Deverá permitir cadastrar as dotações orçamentárias (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis).		
6.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
7.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
8.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
9.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
10.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo		



	<p>fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.</p>	
11.	<p>Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.</p>	
12.	<p>Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.</p>	
13.	<p>Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.</p>	
14.	<p>Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.</p>	
15.	<p>Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.</p>	
16.	<p>Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.</p>	
17.	<p>Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.</p>	
18.	<p>Deverá permitir a geração da cotação em formato Excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.</p>	
19.	<p>Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.</p>	
20.	<p>Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.</p>	
21.	<p>Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.</p>	
22.	<p>Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.</p>	
23.	<p>Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.</p>	
24.	<p>Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).</p>	
25.	<p>Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de</p>	



	Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.	
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.	
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.	
28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.	
29.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.	
30.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E enviá-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.	
31.	Deverá permitir vincular as Pré-Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública”	
32.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.	
33.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.	
34.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.	
35.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.	
36.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.	
37.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações,	



	com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).	
38.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações e os dados da publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição).	
39.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.	
40.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.	
41.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.	
42.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.	
43.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.	
44.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.	
45.	Deverá permitir a edição ou exclusão das propostas iniciais na etapa de lances, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.	
46.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.	
47.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.	
48.	Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.	
49.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.	
50.	Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.	
51.	Possibilitar no cadastro do contrato ou Ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.	
52.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo	



	disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.	
53.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.	
54.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.	
55.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual com reestabelecimento dos quantitativos iniciais” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.	
56.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.	
57.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.	
58.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.	
59.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1ª emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.	



60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.	
61.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.	
62.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.	
63.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.	
64.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.	
65.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.	
66.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.	
67.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.	
68.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.	
69.	Deverá listar os dados da nota de empenho e o vínculo do mesmo ao pedido de compras. Inclusive as notas de empenhos canceladas.	
70.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.	
71.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras.	
72.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.	
73.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.	



74.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.	
75.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.	
76.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.	
77.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema.	
78.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.	
79.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.	
80.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.	
81.	Deverá permitir que sejam enviadas as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal Nacional de Contratações Públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.	
82.	Deverá permitir o cadastro do Plano de Contratação Anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.	
83.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.	
84.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
85.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.	
86.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.	



87.	Relatório de Dispensas por Quadrimestre	
88.	Relatório de Licitações por Quadrimestre	
89.	Relatório de Atas de Registro de Preços por Quadrimestre	
90.	Relação de Contratos por Quadrimestre	
91.	Relação de Ajustes por Quadrimestre (tanto ajustes de Ata de Registro de Preços como ajustes de contratos)	
92.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.	
93.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.	
94.	Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.	
95.	Relação de Execuções por contrato.	
96.	Relação de Ajustes por Contrato.	
97.	Relação de Pagamentos por Contrato.	
98.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.	
99.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço	
100.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.	
101.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.	
102.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.	
103.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.	

	SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
104.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
105.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
106.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
107.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		
108.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.		
109.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.		
110.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".		
111.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.		
112.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.		



113.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.	
114.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.	
115.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.	
116.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.	
117.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.	
118.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.	
119.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato 'xls'.	
120.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.	
121.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando trata-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.	
122.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.	
123.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.	
124.	Permitir a emissão da grade comparativa, onde o Sistema permitirá a escolha dos valores que comporão a grade comparativa, possibilitando desconsiderar valores acima de mercado, fora da especificação, dentre outros.	
125.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.	
126.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.	
127.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.	
128.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.	
129.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.	
130.	Deverá exibir mensagens em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.	
131.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços	



	com endereço e prazo da entrega.	
132.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspensão (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.	
133.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.	
134.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
135.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.	
136.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.	
137.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.	
138.	Termo de Homologação e Adjudicação.	
139.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.	
140.	Extrato de Movimentações do Contrato.	
141.	Relação de Contratos por Centro de Custo.	
142.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.	
143.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.	
144.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.	
145.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.	
146.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.	
147.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.	

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		



6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.	
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.	
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.	
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.	
10.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.	
11.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.	
12.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.	
13.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.	
14.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.	
15.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.	
16.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.	
17.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.	
18.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.	



19.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.	
20.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
22.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
23.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
24.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.	
25.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem,	



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI



	sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
27.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
28.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
30.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
31.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
32.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	



33.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.	
34.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.	
35.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.	
36.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.	
37.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.	
38.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
39.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.	
40.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as	



	informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.	
42.	<p>Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil.</p> <p>O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.</p> <p>O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.</p>	
43.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.	
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.	
45.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.	
46.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.	
47.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual	



	do bem, total por local e total geral.	
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.	
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.	
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:	
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.	
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.	
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.	
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.	

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
54.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
55.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
56.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
57.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
58.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou		



	Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.	
59.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.	
60.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.	
61.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.	
62.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.	
63.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.	
64.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.	
65.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.	
66.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.	
67.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.	
68.	<p>Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.</p> <p>Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data,</p>	



	<p>Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>	
69.	<p>Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.</p>	
70.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>	
71.	<p>Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>	
72.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>	
73.	<p>Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.</p>	
74.	<p>Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem,</p>	



	registrando a assinatura e data do termo.	
75.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.	
76.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.	
77.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.	

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
6.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almojarifado.		
7.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almojarife, Solicitante e Requisitante.		



9.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.	
10.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.	
11.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.	
12.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.	
13.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.	
14.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.	
15.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
16.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.	
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.	
18.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.	
19.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto,	



	quantidades e valores unitários e totais agrupados.	
20.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.	
21.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.	
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.	
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.	
24.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.	
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.	
26.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.	
27.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.	
28.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque	



	atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.	
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:	
29.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.	
30.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.	
31.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.	

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
32.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);		
33.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		
34.	Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço.		
35.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
36.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.		
37.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.		
38.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		
39.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a		



	data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.	
40.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.	
41.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.	
42.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.	
43.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.	
44.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.	
45.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.	
46.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
5.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	



6.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
11.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
12.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
13.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
14.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
15.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
16.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS		ATENDE
17.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
18.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da	



	Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
19.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
21.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
22.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
23.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.	
24.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
25.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
26.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.	
27.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
28.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
29.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	
30.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	



	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
31.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
32.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
33.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
34.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
35.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
36.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
37.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
38.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.		
39.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
40.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41.	O sistema dever permitir a parametrização de grupos de usuários.		
42.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
43.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido		



identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.

3.7. Prazos de Atendimento e Resolução (SLA)

Com base nos níveis de criticidade que podem ocorrer, os chamados de suporte técnico serão classificados da seguinte forma, sendo esta classificação a base para a priorização do atendimento:

Definição dos Níveis de Criticidade

NÍVEL DE CRITICIDADE	DEFINIÇÃO
<i>Crítico (Nível 1)</i>	O sistema está inoperante ou a falha impede a execução de rotinas essenciais e urgentes, sem solução de contorno.
<i>Alto (Nível 2)</i>	O sistema está operante, mas uma falha impede a execução de rotinas importantes, com solução de contorno difícil ou demorada.
<i>Médio (Nível 3)</i>	Dúvidas de utilização, problemas que não impedem a operação ou falhas com solução de contorno simples.
<i>Baixo (Nível 4)</i>	Sugestões de melhoria, solicitações de novas funcionalidades ou problemas de impacto mínimo.

O prazo máximo para a resolução de todos os chamados de suporte técnico será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do seu registro no canal oficial.

O atendimento e a resolução dos chamados de suporte técnico deverão respeitar os seguintes Acordos de Nível de Serviço (ANS), contados a partir do registro do chamado no canal oficial:



<i>Nível de Criticidade</i>	<i>Tempo Máximo de Resposta Inicial</i>	<i>Tempo Máximo para Resolução (SLA)</i>
Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Médio (Nível 3)	8 (oito) horas	5 (cinco) dias úteis
Baixo (Nível 4)	16 (dezesesseis) horas	10 (dez) dias úteis

- **Observação:** O prazo de resolução será considerado cumprido quando a solução definitiva for implementada ou, mediante aceite formal da Administração, for apresentada uma solução de contorno que permita a continuidade das atividades.

3.8. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.4.1 - Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	12
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	12
3	Patrimônio	Serviço	12
4	Almoxarifado	Serviço	12



5	Portal da Transparência	Serviço	12
---	-------------------------	---------	----

4.4.2 - Serviços de implantação, migração e conversão de dados e capacitação de servidores.

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	05	Serviço	1
2	Compras, Licitações e Contratos	06	Serviço	1
3	Patrimônio	01	Serviço	1
4	Almoxarifado	02	Serviço	1
5	Portal da Transparência	01	Serviço	1

4.4.3 – Serviço complementar

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Capacitação	20	R\$	R\$

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento de mercado para análise das alternativas tecnológicas disponíveis para atender à necessidade de fornecimento e implantação de sistemas informatizados de gestão pública. O objetivo foi identificar soluções que garantam qualidade, eficiência, modernização e economicidade, observando como diferentes entes públicos e a iniciativa privada solucionam demandas semelhantes.



Alternativa 1 – Desenvolvimento de sistema próprio pela Administração

- **Pontos positivos:** autonomia total sobre a ferramenta; possibilidade de customização específica conforme as peculiaridades institucionais; independência de fornecedores externos.
- **Pontos negativos:** elevado custo de desenvolvimento e manutenção; necessidade de equipe interna robusta em TI, o que demandaria concurso público ou contratação de consultorias especializadas; risco de obsolescência tecnológica em curto prazo caso não haja atualização contínua; tempo de implantação muito superior ao prazo necessário para a continuidade do serviço.
- **Conclusão parcial:** inviável no momento, em razão dos custos elevados, do tempo de desenvolvimento e da ausência de equipe interna de TI dimensionada para o suporte permanente.

Alternativa 2 – Contratação de empresa especializada no fornecimento e suporte de sistemas integrados para gestão pública

- **Pontos positivos:** atendimento direto às áreas críticas da Administração (contabilidade, tesouraria, pessoal, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio e portal da transparência), soluções prontas, já homologadas por diversos órgãos públicos; atualizações contínuas e adequação automática às exigências do TCE-SP e da legislação federal; suporte técnico especializado; prazo de implantação reduzido; treinamento aos servidores.



- **Pontos negativos:** dependência contratual do fornecedor; custo recorrente de licenciamento e suporte.
- **Conclusão parcial:** alternativa mais viável, pois garante aderência legal, modernização tecnológica e suporte especializado, compatibilizando economicidade e eficiência administrativa.

Conclusão final do levantamento

Após análise comparativa, a alternativa mais adequada ao interesse público é a contratação de empresa especializada no fornecimento e suporte de sistemas integrados de gestão pública. Trata-se da solução que apresenta melhor relação custo-benefício, maior eficiência operacional e plena aderência às normas de controle interno e externo.

A escolha se justifica por garantir integração entre módulos, continuidade dos serviços, conformidade legal e modernização tecnológica, evitando custos elevados com desenvolvimento próprio ou riscos associados a plataformas genéricas. É, ainda, modelo amplamente adotado por municípios de médio porte e por outras Casas Legislativas, além de ser a solução já utilizada pela Câmara Municipal de Itapevi, o que reforça sua eficácia prática e reduz riscos de transição.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 23, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à estimativa de valores para a contratação de empresa especializada no fornecimento e suporte de sistemas informatizados de gestão pública, considerando as alternativas analisadas e os preços referenciais obtidos em contratos similares. Os links utilizados como base de pesquisa serão disponibilizados em anexo.



Memória de cálculo da estimativa:

- Média mensal apurada: R\$ 43.425,68
- Valor anual estimado: R\$ 521.108,16

Câmara (Município)	EMPRESA	VALOR MENSAL
São Sebastião	GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	R\$ 54.500,00
Jandira	CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	R\$ 32.338,48
Suzano	GOVTECH TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO LTDA	R\$ 53.035,24
Franco da Rocha	EMBRÁS – EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA LTDA	R\$ 33.829,00
MÉDIA MENSAL		R\$ 43.425,68
VALOR ANUAL		R\$ 521.108,16

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação contempla a licença de uso de um sistema composto por múltiplos módulos, com acesso via navegador web. A solução deverá ser parametrizável e customizável, abrangendo, no mínimo, os seguintes serviços:

- **Implantação e Migração:** Implantação completa da solução, incluindo a migração e conversão de dados dos sistemas legados, garantindo a integridade e a continuidade das informações.
- **Integração:** Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- **Capacitação e Suporte:** Treinamento técnico-operacional para os servidores e



suporte técnico contínuo para auxiliar na operação e na resolução de incidentes.

- **Manutenção e Atualizações:** Manutenção corretiva e evolutiva do sistema, com atualizações automáticas de versões, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a incorporação de novas tecnologias.

O conjunto de módulos formará uma plataforma única e customizada à realidade da Câmara Municipal de Itapevi, promovendo a eficiência administrativa, a redução de custos operacionais e a melhoria da gestão da informação.

7.1 Cronograma Macro para Execução do Projeto:

- O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- O prazo poderá ser **prorrogado por até 15 (quinze) dias**, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- Implantação do software. O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- Capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.
- Manutenção, suporte técnico e atendimento aos usuários: a partir do encerramento da etapa de implantação e pelo período integral de vigência do contrato, de forma contínua e ininterrupta.

7.2 Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional:



A exigência de comprovação de qualificação técnica é um requisito de habilitação previsto no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar que o futuro contratado possua a capacidade operacional e técnico-profissional necessária para a execução do objeto com qualidade e segurança.

Para fins de comprovação da qualificação técnica operacional, será exigido:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado ou Certidão expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, devendo o atestado comprovar experiência prévia em:
 - Fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão pública (composto por diversos módulos integrados).
 - Serviços de migração e conversão de dados e implantação completa do sistema.
 - Serviços de capacitação de servidores (treinamento técnico-operacional).
 - Serviços de manutenção e suporte técnico contínuo.
- **Comprovação de Qualificação Técnica Operacional:** A apresentação do(s) atestado(s) acima descrito(s) será considerada a comprovação da qualificação técnica operacional exigida em conformidade com o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.
- **Diligência:** O atestado ou certidão deverá conter elementos suficientes para eventual diligência por parte da Câmara Municipal de Itapevi (CMI), que poderá solicitar, a qualquer tempo, informações adicionais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram



prestados os serviços, entre outros documentos.

7.3. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

7.4. Enquadramento da contratação

O objeto desse estudo, se enquadra na categoria de bens e serviços comuns, que de acordo com o artigo 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma, a contratação será realizada por meio de pregão, preferencialmente na forma eletrônica, com fundamento no artigo 17, §2º e artigo 28, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021.

ANÁLISE DE RISCO

Categoria	Evento	Consequência	Medida De Mitigação / Preventivas
Técnico	Falha na migração e conversão de dados legados para o novo sistema.	Perda de dados históricos, inconsistência de informações, atraso na implantação e prejuízo à gestão.	Exigência de Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência em migração de dados; realização de testes de validação de dados (homologação) antes da entrada em produção.
Operacional	Sistema não atende às necessidades específicas da Câmara Municipal de Itapevi ou não se adapta à	Necessidade de customizações onerosas, insatisfação dos usuários, não conformidade legal.	Exigência de prova de que o sistema é parametrizável e customizável; cláusula contratual que obrigue a Contratada a atualizar o sistema conforme novas



	legislação local.		legislações (ex: TCE-SP, LRF) sem ônus.
Prazo	Atraso na entrega ou na conclusão da implantação dos módulos.	Prejuízo à continuidade dos serviços, aplicação de multas, necessidade de prorrogação contratual.	Aplicação de multa moratória conforme Art. 251 da Resolução nº 23/2023 (percentuais progressivos); estabelecimento de cronograma detalhado com marcos de entrega.
Capacitação	Treinamento insuficiente ou inadequado dos servidores.	Utilização incorreta do sistema, baixa produtividade, necessidade de retrabalho.	Exigência de plano de capacitação detalhado; fornecimento de material didático e manuais de uso; cláusula que obrigue a Contratada a oferecer suporte técnico ativo e contínuo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto não será parcelado. O sistema é integrado e opera com módulos interdependentes, exigindo gestão unificada para garantir interoperabilidade, migração de dados consistente, suporte centralizado e atualizações padronizadas. A divisão em itens ou lotes geraria riscos de incompatibilidade, elevação de custos operacionais, aumento da complexidade contratual e impactos negativos no desempenho da solução.

A execução será parcelada no tempo, com implantação inicial, seguida de prestação contínua dos serviços de suporte técnico, manutenção, hospedagem e atualizações mensais. Essa dinâmica é a prática consolidada para sistemas integrados de gestão pública e está alinhada às exigências de continuidade previstas na Lei nº 14.133/2021.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Situação Atual:

- Elevado custo operacional.

Objeto: Contratação de empresa especializada para disponibilização de licenças de



uso de sistemas informatizados integrados de gestão pública, abrangendo os seguintes módulos e serviços:

- Módulos: Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência.
- Serviços: Migração e conversão dos dados existentes, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores e suporte técnico contínuo, incluindo manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
- Ambiente: Ambiente web, com backup diário, rotinas de restauração, atualização legal, relatórios automatizados, sob a guarda da Contratante.

- Resultado Esperado:

Economicidade:

- Redução significativa de gastos operacionais, com menor necessidade de recursos humanos para tarefas manuais e maior aproveitamento da equipe em atividades finalísticas.
- Otimização dos recursos materiais, diminuindo o uso de papel e materiais de escritório.
- Contratação por menor preço global, conforme estudo dos valores de mercado, demonstrando a economicidade por meio da comparação com o valor de referência e com o valor original do contrato anterior (Contrato nº 009/2022), no qual o valor final da contratação resultou em uma redução percentual expressiva em relação ao custo inicial.



- **Aproveitamento de Recursos Humanos:**
 - Capacitação dos servidores para uso eficiente dos sistemas, permitindo realocação de pessoal para atividades de maior valor agregado.
 - Diminuição do retrabalho com automação dos processos, integrando informações em tempo real entre departamentos.
 - Melhoria da fiscalização e controle interno, com indicadores de desempenho gerados de forma automática e apoio à tomada de decisão gerencial.

- **Resultados e Benefícios Indiretos:**
 - Maior transparência dos atos administrativos para o cidadão, por meio de portais e relatórios públicos automatizados.
 - Adequação à legislação vigente e redução do risco de sanções por não atendimento das normas dos órgãos de controle.
 - Redução do impacto ambiental (menor uso de papel e impressão).
 - Ganho de agilidade em processos internos, como folha de pagamento, compras, empenhos, liquidações e prestação de contas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Como a solução proposta corresponde ao modelo já utilizado pela Câmara Municipal de Itapevi, não se identificam adaptações estruturais ou operacionais prévias para viabilizar a nova contratação. A estrutura administrativa, os recursos tecnológicos e os fluxos internos encontram-se plenamente compatíveis com a implantação, gestão e integração



da solução, não sendo necessárias ações preparatórias adicionais.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Conclui-se que não serão necessárias contratações adicionais, correlatas ou interdependentes, uma vez que a solução proposta contempla integralmente as funcionalidades requeridas, atendendo de forma plena às necessidades identificadas.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram identificados impactos ambientais significativos relacionados à contratação de serviços de informática para o sistema de trâmites internos. A solução, ao otimizar processos legislativos, tem o potencial de reduzir o uso de papel, contribuindo para a sustentabilidade ambiental. Dada a natureza do objeto, que envolve essencialmente a operação de equipamentos eletrônicos, não se verificam impactos ambientais relevantes.



Possíveis Impactos Ambientais

Compatibilidade com Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS)



A solução é aderente a diversos ODS, especialmente:

- ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura): Moderniza infraestruturas tecnológicas do setor público, tornando-as mais sustentáveis.
- ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis): Reduz o consumo de materiais físicos, incentiva a reciclagem e o uso eficiente dos recursos.
- ODS 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes): Contribui para administração mais transparente, íntegra e eficiente, fomentando redução de fraudes e desperdícios, melhoria da prestação de contas e acesso à informação.

A contratação, portanto, minimiza os impactos ambientais negativos e reforça o compromisso do gestor público com a agenda da administração sustentável e com os ODS da ONU.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante do exposto, do levantamento do orçamento estimado da contratação e da existência de recursos orçamentários, este Estudo Técnico Preliminar (ETP) evidencia que a contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas informatizados de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações e licença de uso pelo período de 12 meses, bem como os respectivos serviços de suporte e acompanhamento, mostra-se tecnicamente viável e necessária.



14. REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- **Câmara Municipal de São Sebastião**
Contratação de empresa para prestação de serviços de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/24176901000105/2024/13>
Acesso em: 19/01/2026, às 10h.
- **Câmara Municipal de Jandira**
Licença de uso de sistemas informatizados para gestão pública, com migração, conversão de dados, implantação, capacitação, manutenção e suporte.
Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/59054569000182/2024/6>
Acesso em: 16/01/2026, às 15h25.
- **Câmara Municipal de Suzano**
Prestação de serviço de fornecimento de sistemas gerenciais integrados de administração pública (cessão de uso/licença, instalação, configuração, parametrização, conversão de dados, treinamento, migração e suporte técnico).
Disponível em:
<https://www.camarasuzano.sp.gov.br/downloads/aditamentos/2024/17.pdf>
<https://www.camarasuzano.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/CONTRATO-003-2021-GOVTEC-Sistemas-Gerenciais-Informatizados.pdf>
Acesso em: 18/01/2026, às 10h25.
- **Câmara Municipal de Franco da Rocha**
Contratação de empresa especializada para fornecimento e prestação de serviços técnicos em ferramentas de inovação, com automação digital dos processos legislativos e administrativos, gestão integrada omnichannel de informações, documentos e processos, incluindo modelagem, mapeamento, otimização e implantação de processos institucionais.
Disponível em: <https://pmfrancodarocha.geosiap.net.br/portal-transparencia/licitacoes/contratos>
Acesso em: 16/01/2026, às 14h25.



Termo de Referência/TR

1 – OBJETO

Descrição do Objeto:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

1.1 Natureza do Objeto: Serviço contínuo, de natureza comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2 Regime de Execução: Empreitada por preço global.

1.3 Forma de Contratação: A contratação será realizada por meio de pregão, na forma eletrônica, com fundamento nos artigos 6º, incisos XIII e XLI; 17, §2º e 28, I, todos da Lei nº 14.133/2021, que prevê o pregão como modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns

1.4. Quantitativos:

1.4.1 - Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	12
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	12
3	Patrimônio	Serviço	12



4	Almoxarifado	Serviço	12
5	Portal da Transparência	Serviço	12

1.4.2 - Serviços de implantação, migração e conversão de dados e capacitação de servidores.

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	05	Serviço	1
2	Compras, Licitações e Contratos	06	Serviço	1
3	Patrimônio	01	Serviço	1
4	Almoxarifado	02	Serviço	1
5	Portal da Transparência	01	Serviço	1

1.4.3 - Serviço complementar

Item	Sistemas	Quantidade de servidores	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Capacitação	20	R\$	R\$

1.5. Prazo da Vigência Contratual.

1.5.1. O prazo para conversão de dados, migração e implantação do sistema será de até 45 dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

1.5.2. Após a conclusão dos serviços previstos na OS, será emitido o contrato para a



utilização das licenças de uso dos sistemas.

1.5.3. O serviço contínuo de fornecimento das licenças de uso dos sistemas terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Local da prestação dos serviços:

O serviço deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi, localizada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi, para o pleno exercício de suas atribuições legislativas, administrativas e institucionais, depende de uma infraestrutura tecnológica robusta e integrada para a gestão de seus recursos e processos. O funcionamento regular desta Casa envolve a execução contínua de rotinas de pessoal, gestão de compras, controle patrimonial e transparência pública, atividades que exigem precisão técnica e conformidade rigorosa com as normas de Direito Financeiro e Administrativo.

Para suprir essa demanda de forma contínua e eficiente, a solução mais adequada é a contratação de licença de uso de software de sistemas informatizados de gestão pública. Este modelo de contratação abrange módulos essenciais como Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Portal da Transparência.

A utilização de um sistema integrado permite que as informações fluam entre os setores de forma automatizada, garantindo a fidedignidade dos dados e o cumprimento das obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), especialmente no que tange ao sistema AUDESP.



Este formato de serviço assegura que a Câmara disponha de uma ferramenta de gestão sempre atualizada frente às constantes mudanças legislativas, proporcionando segurança no armazenamento de dados e agilidade na tomada de decisões. A integração nativa entre os módulos mitiga os riscos de retrabalho e erros operacionais, uma vez que a descentralização ou a utilização de controles manuais comprometeria diretamente a transparência e a eficácia na gestão dos recursos públicos.

Tal modelo de gestão informatizada é vital para a continuidade dos serviços administrativos, uma vez que a indisponibilidade desses recursos ou a falta de integração entre os sistemas impactaria diretamente na qualidade do atendimento ao cidadão e na regularidade das prestações de contas obrigatórias. Portanto, a manutenção de um sistema de gestão integrado é condição *sem a qual* a Câmara Municipal de Itapevi mantenha sua eficiência operacional e sua estrita observância aos princípios da publicidade e da responsabilidade fiscal.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação contempla a licença de uso de um sistema composto por múltiplos módulos, com acesso via navegador web. A solução deverá ser parametrizável e customizável, abrangendo, no mínimo, os seguintes serviços:

- **Implantação e Migração:** Implantação completa da solução, incluindo a migração e conversão de dados dos sistemas legados, garantindo a integridade e a continuidade das informações.
- **Integração:** Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- **Capacitação e Suporte:** Treinamento técnico-operacional para os servidores e suporte técnico contínuo para auxiliar na operação e na resolução de incidentes.



- **Manutenção e Atualizações:** Manutenção corretiva e evolutiva do sistema, com atualizações automáticas de versões, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a incorporação de novas tecnologias.

O conjunto de módulos formará uma plataforma única e customizada à realidade da Câmara Municipal de Itapevi, promovendo a eficiência administrativa, a redução de custos operacionais e a melhoria da gestão da informação.

3.1 Cronograma Macro para Execução do Projeto:

- O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- O prazo poderá ser **prorrogado por até 15 (quinze) dias**, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- Implantação do software. O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- Capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.
- Manutenção, suporte técnico e atendimento aos usuários: a partir do encerramento da etapa de implantação e pelo período integral de vigência do contrato, de forma contínua e ininterrupta.

3.2 Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional:



A exigência de comprovação de qualificação técnica é um requisito de habilitação previsto no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar que o futuro contratado possua a capacidade operacional e técnico-profissional necessária para a execução do objeto com qualidade e segurança.

Para fins de comprovação da qualificação técnica operacional, será exigido:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado ou Certidão expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, devendo o atestado comprovar experiência prévia em:
 - Fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão pública (composto por diversos módulos integrados).
 - Serviços de migração e conversão de dados e implantação completa do sistema.
 - Serviços de capacitação de servidores (treinamento técnico-operacional).
 - Serviços de manutenção e suporte técnico contínuo.
- **Comprovação de Qualificação Técnica Operacional:** A apresentação do(s) atestado(s) acima descrito(s) será considerada a comprovação da qualificação técnica operacional exigida em conformidade com o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.
- **Diligência:** O atestado ou certidão deverá conter elementos suficientes para eventual diligência por parte da Câmara Municipal de Itapevi (CMI), que poderá solicitar, a qualquer tempo, informações adicionais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.



3.3. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura Contratada deverá fornecer as licenças e respectivas atualizações, realizar a migração e conversão dos dados atualmente processados, efetuar a implantação dos sistemas, capacitar os usuários e prestar, durante toda a vigência contratual, serviços de suporte técnico.

4.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Base atual: Câmara Municipal de Itapevi – MS SQL Server 2014 (78 GB). Os sistemas hoje utilizados foram desenvolvidos em **ASP.NET (Framework)**, contratados da empresa CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas neste termo de referência.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo



o processo. Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

O prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

Os sistemas de Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio e Almoxarifado deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de



acesso e funções de backup.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

4.2. Treinamento e Capacitação dos Servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.



As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

A Contratada deverá realizar o treinamento técnico e operacional dos servidores da Câmara Municipal de Itapevi, abrangendo todos os módulos implantados, de forma a garantir a correta utilização e apropriação do sistema.

O treinamento deverá:

- Contemplar aspectos funcionais, de gestão e de legislação aplicável aos módulos.
- Ocorrer antes do início efetivo da operação de cada módulo.
- Ser realizado presencialmente ou por videoconferência, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.
- Garantir o acesso a suporte técnico ativo durante o período de adaptação e estabilização do sistema.

Quadro informativo da quantidade de usuários a serem capacitados:

QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS
05	Administração de Pessoal com Portal do Servidor
06	Compras, Licitações e Contratos
01	Patrimônio
02	Almoxarifado
01	Portal da Transparência

Capacitação/treinamento de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação,



será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

4.3. Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

4.4. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):



É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação.

4.5. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA ÚNICO E INTREGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC):

- a. Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.



- b. Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.
- c. A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.
- d. O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária.
- e. Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.
- f. Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.
- g. Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.



h. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

i. Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

4.6. Prova de Conceito (POC):

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor, será marcada sessão pública presencial, nas dependências da Câmara para apresentação da Prova de Conceito (POC), para verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos e de desempenho do sistema ofertado, conforme especificações definidas no termo de referência.

A vencedora provisória será convocada a apresentar a POC em 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior à convocação do Pregoeiro.

A data e horário da demonstração serão definidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS** e **FUNCIONALIDADES DOS**



SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão pública.

Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos para registro (foto ou vídeo) da demonstração pelas demais licitantes, visando preservar a propriedade intelectual da licitante.

O Pregoeiro poderá retirar da sessão pública qualquer pessoa que descumprir essa regra. Apenas a equipe de apoio, Comissão Técnica de Avaliação ou o Pregoeiro poderão realizar registros fotográficos ou por vídeo, quando necessário.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal:

Nome: Douglas da Silva Lopes – Assistente Legislativo (Apoio Técnico – TI)

Nome: Tiago Gregório - Assistente Legislativo (Administração de Pessoal com Portal do Servidor);

Nome: Enivania Soares da Silva - Assistente Legislativo (Compras, Licitações e Contratos);

Nome: Luiz Antônio Rodrigues Junior - Assistente Legislativo (Almoxarifado);

Nome: Antônio Carlos Teodoro – Auxiliar Legislativo (Patrimônio);

Nome: Rodrigo Cordeiro Batista - Assistente Legislativo (Portal da Transparência).



Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias, demonstradas item a item e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “**ATENDE**” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “**NÃO ATENDE**” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema.

Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens



ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, podendo ser continuada no mesmo dia a critério do Pregoeiro e Equipe.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais



questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

A licitante poderá demonstrar itens adicionais que considerar relevantes ou conforme solicitação da Comissão Técnica de Avaliação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Ao final de cada módulo apresentado a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise.

O Pregoeiro, com base nas informações da Comissão Técnica de Avaliação e da Equipe de Apoio, se manifestará pela aprovação ou reprovação.

O não atendimento de modo satisfatório das **FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS E AS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO PÚBLICA**, resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em plataforma web. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do		



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela		



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		



	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdências Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos: - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; - Remuneração de Agentes Políticos;		
5.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.		
6.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social conforme segue: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS; S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS; S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho; S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos; S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Provimmentos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início; S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração; S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos; S2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término; S3000 - Exclusão de Eventos;</p> <p>Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho</p> <p>S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;</p>		
7.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.		
8.	Gerar os arquivos das obrigações anuais - DIRF.		
9.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.		
10.	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.		
11.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	outros.		
12.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
13.	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.		
14.	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.		
15.	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.		
16.	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.		
17.	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.		
18.	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.		
19.	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.		
20.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.		
21.	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.		
22.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.		
23.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribuiu com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
24.	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.		
25.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.		
26.	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.		
27.	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.		
28.	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização.		
29.	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.		
30.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.		
31.	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.		
32.	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.		



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
33.	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.		
34.	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.		
35.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.		
36.	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.		
37.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.		
38.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS.		
39.	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.		
40.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.		
41.	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.		
42.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de ‘Esqueci minha senha’ com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.		
43.	PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.		
44.	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e paraquitação.		
45.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.		
46.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.		
47.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.		
48.	Permitir realizar programações de Férias (de forma manual ou automática) para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.		
49.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.		
50.	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.		
51.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.		
52.	RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.		
53.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.		
54.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.		
55.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.		
56.	FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.		
57.	Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.		
58.	Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.		
59.	PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário		
60.	Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.		
61.	Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do ‘Fale Conosco’ uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.		
62.	Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.		
63.	Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.		
64.	Permitir efetuar as aprovações e não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.		
65.	Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.		
66.	Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.		

	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
67.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.		
68.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.		
69.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
70.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.		
71.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.		
72.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.		
73.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.		
74.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.		
75.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.		
76.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.		
77.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
78.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.		
79.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.		
80.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.		
81.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.		
82.	No cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deverá permitir efetuar cálculos de reajustes salariais e diferenças caso necessário.		
83.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.		
84.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.		
85.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.		
86.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.		
87.	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.		
88.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.		
89.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.		
90.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.		



	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
91.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.		
92.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.		
93.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.		
94.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.		
95.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.		
96.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)		
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML ou em qualquer outro layout estabelecido por ele.		



	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
17.	Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.		
18.	Deverá permitir a geração da cotação em formato Excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.		
19.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.		
20.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		
21.	Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.		
22.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
23.	Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.		
24.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
25.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		



	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
29.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.		
30.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E enviá-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.		
31.	Deverá permitir vincular as Pré-Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública”		
32.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
33.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
34.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.		
35.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		



	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
49.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
50.	Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
51.	Possibilitar no cadastro do contrato ou Ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.		
52.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
53.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.		
54.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		
55.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual com reestabelecimento dos quantitativos		



	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	iniciais” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
56.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.		
57.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
58.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.		
59.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de		



	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal Nacional de Contratações Públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.		
82.	Deverá permitir o cadastro do Plano de Contratação Anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas.		
83.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.		
84.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
85.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.		
86.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
87.	Relatório de Dispensas por Quadrimestre		
88.	Relatório de Licitações por Quadrimestre		
89.	Relatório de Atas de Registro de Preços por Quadrimestre		
90.	Relação de Contratos por Quadrimestre		
91.	Relação de Ajustes por Quadrimestre (tanto ajustes de Ata de Registro de Preços como ajustes de contratos)		
92.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
93.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
94.	Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.		
95.	Relação de Execuções por contrato.		
96.	Relação de Ajustes por Contrato.		
97.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
98.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e		



	SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	serviços que aguardam aprovação.		
113.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.		
114.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.		
115.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.		
116.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.		
117.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.		
118.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.		
119.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato 'xls'.		
120.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.		
121.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando trata-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.		
122.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.		
123.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.		
124.	Permitir a emissão da grade comparativa, onde o Sistema permitirá a escolha dos valores que comporão a grade comparativa, possibilitando desconsiderar valores acima de mercado, fora da especificação, dentre outros.		
125.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.		
126.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os		



	SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.		
127.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.		
128.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.		
129.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.		
130.	Deverá exibir mensagens em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.		
131.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.		
132.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.		
133.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.		
134.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
135.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.		
136.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.		
137.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.		
138.	Termo de Homologação e Adjudicação.		
139.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.		
140.	Extrato de Movimentações do Contrato.		
141.	Relação de Contratos por Centro de Custo.		
142.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo		



	SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	disponível para liquidação.		
143.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.		
144.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.		
145.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.		
146.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.		
147.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCE/SP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
11	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
12	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
13	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
14	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
17	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
18	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
19	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
20	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
21	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	liquidação.		
23	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
25	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
26	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa,		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
41	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. <ul style="list-style-type: none"> O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa. 		
43	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
44	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
45	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
46	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
48	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
49	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
50	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
51	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
63	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.		
64	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
65	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
66	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
67	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
68	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. <ul style="list-style-type: none"> Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição		



	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.		
73	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
74	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
75	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
76	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
77	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		



	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
6.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almojarifado.		
7.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almojarife, Solicitante e Requisitante.		
9.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.		
10.	Permitir as entradas do estoque no Almojarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do		



	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
11	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		
12	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
13	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.		
14	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
15	Permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
16	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
17	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
18	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados		



	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	das entradas e saídas.		
19	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
20	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
21	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
22	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		
23	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
24	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.		
25	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.		



	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
26	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.		
27	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.		
28	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:		
29	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
30	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
31	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.		



44	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.	
45	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.	
46	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
5.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
6.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por	



	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
11.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
12.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
13.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
14.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
15.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
16.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens	



	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
25.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
26.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.	
27.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
28.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
29.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	
30.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
31	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
32	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
33	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		



	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
34	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
35	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
36	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
37	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
38	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
39	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
40	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.		
42	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
43	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		



4.7. Prazos de Atendimento e Resolução (SLA)

Com base nos níveis de criticidade que podem ocorrer, os chamados de suporte técnico serão classificados da seguinte forma, sendo esta classificação a base para a priorização do atendimento:

Definição dos Níveis de Criticidade

NÍVEL DE CRITICIDADE	DEFINIÇÃO
Crítico (Nível 1)	O sistema está inoperante ou a falha impede a execução de rotinas essenciais e urgentes, sem solução de contorno.
Alto (Nível 2)	O sistema está operante, mas uma falha impede a execução de rotinas importantes, com solução de contorno difícil ou demorada.
Médio (Nível 3)	Dúvidas de utilização, problemas que não impedem a operação ou falhas com solução de contorno simples.
Baixo (Nível 4)	Sugestões de melhoria, solicitações de novas funcionalidades ou problemas de impacto mínimo.

O prazo máximo para a resolução de todos os chamados de suporte técnico será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do seu registro no canal oficial.

O atendimento e a resolução dos chamados de suporte técnico deverão respeitar os seguintes Acordos de Nível de Serviço (ANS), contados a partir do registro do chamado no canal oficial:

<i>Nível de Criticidade</i>	<i>Tempo Máximo de Resposta Inicial</i>	<i>Tempo Máximo para Resolução (SLA)</i>





Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Médio (Nível 3)	8 (oito) horas	5 (cinco) dias úteis
Baixo (Nível 4)	16 (dezesesseis) horas	10 (dez) dias úteis

- **Observação:** O prazo de resolução será considerado cumprido quando a solução definitiva for implementada ou, mediante aceite formal da Administração, for apresentada uma solução de contorno que permita a continuidade das atividades.

4.8. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do contrato seguirá a lógica de implantação, ativação e sustentação continuada da solução tecnológica integrada, observando as etapas e responsabilidades descritas a seguir.

5.1 Início da Execução

A execução do objeto terá início em até 5 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2 Entrega

A implantação inicial compreenderá a instalação, parametrização e customização da solução, bem como a migração dos dados existentes e a configuração dos perfis de acesso, tipos documentais, fluxos e módulos.



5.3 Sustentação Contínua

Concluída a implantação, iniciar-se-á a fase de sustentação mensal, abrangendo suporte técnico remoto, manutenção corretiva e legal e atualizações evolutivas, conforme níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato.

5.4. Obrigações da Contratada

A CONTRATADA compromete-se a:

- 5.4.1 Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 5.4.2 Responsabilizar-se pelas despesas necessárias ao efetivo atendimento do objeto licitado, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos correlatos;
- 5.4.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada sempre que algum documento perder a validade;
- 5.4.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, inclusive de seus empregados, profissionais ou prepostos;
- 5.4.5 Respeitar, rigorosamente, na execução do contrato, as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e quaisquer outras relacionadas ou decorrentes da execução dos serviços;
- 5.4.6 Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;
- 5.4.7 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de



- Itapevi, no prazo e forma definidos;
- 5.4.8 Prestar os serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações da solução, customizações de acordo com as necessidades da Contratante e treinamento aos usuários, assegurando a plena operacionalidade do sistema durante toda a vigência contratual;
- 5.4.9 Disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 5.4.10 Executar, sempre que solicitado, a assistência técnica corretiva, presencial ou remota, em tempo hábil e quantas vezes for necessário;
- 5.4.11 Refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, erros ou falhas constatadas após a implantação da solução, durante a vigência do contrato;
- 5.4.12 Executar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, de forma remota ou presencial, realizando testes, ajustes e pequenos reparos;
- 5.4.13 Garantir que todos os dados e informações gerados pelo sistema sejam de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Itapevi, impondo à CONTRATADA e a seus empregados, profissionais e prepostos o dever de confidencialidade;
- 5.4.14 Manter a confidencialidade de todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, comprometendo-se a não as divulgar ou as utilizar para qualquer outro fim;
- 5.4.15 Não ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da contratação;
- 5.4.16 Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicional, toda a base de dados gerada durante a execução, em formato aberto e estruturado, garantindo a integridade, legibilidade e possibilidade de



migração das informações;

5.4.17 Manter o sistema continuamente atualizado, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente quanto à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas pertinentes, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.2 Obrigações da Contratante

5.2.1. Efetuar o pagamento dos serviços contratados, no valor, na forma e nas condições estabelecidas neste Termo;

5.2.2. Fornecer as informações, documentos, dados e diretrizes de seu alcance, quando solicitados pela CONTRATADA, e quando necessários ou úteis à execução dos serviços contratados;

5.2.3. Promover a fiscalização do presente contrato, efetuar suas medições e atestar o recebimento em termos dos serviços, quando este estiver em acordo com as diretrizes estabelecidas;

5.2.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer suspensão, interrupção, alteração unilateral ou anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

5.2.5. Sem prejuízo da utilização de suas prerrogativas, garantir à CONTRATADA todos os direitos e garantias constitucionais e legais concernentes aos contratos administrativos regidos pelo direito público.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Acompanhamento e Fiscalização

O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo da presente contratação serão de responsabilidade do Setor de TI:



integralmente as cláusulas acordadas e as normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, e pela Resolução nº 23/2023. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências decorrentes da não execução ou da execução parcial do contrato.

As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser efetuadas por escrito, mantendo a formalidade exigida pelos atos administrativos, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para tal finalidade.

A formalização da contratação será realizada mediante Termo de Contrato.

A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu substituto designado, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caberá ao Fiscal técnico do contrato, nos termos da Resolução nº 23/2023 art. 18:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições



estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos, quando for o caso, durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de



empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, no caso a Resolução 23/2023;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente



Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de assinatura do contrato, implicarão a revisão dos valores contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor observará os princípios da isonomia, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

8.1 Forma de Seleção

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum de tecnologia da informação, passível de descrição objetiva no edital, com critérios claros de avaliação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.2 Critério de Seleção

Será adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, conforme o disposto no art. 33, inciso I, por se tratar de solução integrada de múltiplos módulos, a licitante deverá fornecer todos os produtos e serviços solicitados neste Termo de Referência.

Somente serão classificadas as propostas apresentadas por empresas do ramo de atividade compatível com o objeto, que atendam integralmente às especificações técnicas e comprovem qualificação técnica e regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

8.3 Fatores de Avaliação

Na avaliação da proposta, serão observados os seguintes fatores:

- Preço global compatível com o valor estimado;
- Atendimento integral das especificações técnicas e dos requisitos funcionais;

Capacidade técnica comprovada solução integrada de múltiplos módulos, por meio de



atestados de capacidade técnica;

- Regularidade documental e habilitação jurídica, conforme exigências legais;
- Aprovação na Prova de Conceito (POC), como condição para habilitação definitiva da licitante provisoriamente vencedora.

8.4 Forma de Fornecimento

A execução contratual terá caráter continuado, com prestação mensal de serviços. Vencerá a proposta que apresentar a documentação exigida em sua totalidade e o menor preço global.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 23, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à estimativa de valores para a contratação de empresa especializada no fornecimento e suporte de sistemas informatizados de gestão pública, considerando as alternativas analisadas e os preços referenciais obtidos em contratos similares. Os links utilizados como base de pesquisa serão disponibilizados em anexo.

Memória de cálculo da estimativa:

- Média mensal apurada: R\$ 43.425,68
- Valor anual estimado: R\$ 521.108,16

Câmara (Município)	EMPRESA	VALOR MENSAL
São Sebastião	GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	R\$ 54.500,00
Jandira	CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	R\$ 32.338,48
Suzano	GOVTECH TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO LTDA	R\$ 53.035,24
Franco da Rocha	EMBRÁS – EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA LTDA	R\$ 33.829,00
MÉDIA MENSAL		R\$ 43.425,68



VALOR ANUAL	R\$ 521.108,16
--------------------	-----------------------

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: 3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação.



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=8F8N6869T8S5Y0KC>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 8F8N-6869-T8S5-Y0KC

