



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública, para as seguintes áreas:

- Administração de Recursos Humanos;
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Plataforma Digital de Compras;
- Administração de Frotas;
- Portal de Acesso à Informação;
- Atendimento ao Cidadão e Processo Digital;
- Apoio da Tomada de Decisões;
- Controle Interno;
- Terceiro Setor.

1.2. É parte do objeto a prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico usuários e corpo técnico de informática.

1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

2. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

2.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em web nativo, sem necessidade de emulação;

2.2. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge nas versões mais atualizadas destes navegadores;

2.3. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

2.4. A autenticação no sistema deverá ser realizada por método convencional (usuário e senha);

2.5. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

2.6. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.7. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
- 2.8. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 2.9. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- 2.10. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 2.11. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;
- 2.12. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 2.13. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 2.14. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 2.15. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- 2.16. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 2.17. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- 2.18. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 2.19. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 2.20. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 2.21. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 2.22. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.23. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 2.24. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 2.25. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 2.26. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 2.27. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 2.28. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 2.29. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 2.30. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 2.31. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 2.32. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
- 2.33. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 2.34. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 2.35. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 2.36. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais.
- 2.37. Os sistemas e dados deverão estar alocados em território nacional.

3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Câmara.
- 3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- 3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- 3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4. TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
- 4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 5 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.
- 4.3. Estima-se em 50 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.

5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, nos equipamentos da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.
- 5.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para atendimentos técnicos nas dependências da CONTRATANTE, quando requisitado pela Câmara.
 - 5.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.
- 5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções e com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço, e será dividido em 2 etapas.

5.5. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.6. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.6.1. No caso de finalização da implantação dos sistemas em prazo anterior ao máximo estipulado, a CONTRATADA passará a ter direito ao recebimento dos valores de implantação e no mês subsequente ao valor do licenciamento do módulo, ou módulos, implantados.

5.7. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

5.7.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5.7.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.7.3. Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.

5.7.3.1. Deverá ser previsto, durante a vigência do contrato, 500 horas técnicas para manutenções evolutivas dos sistemas contratados, que serão pagas conforme necessidade e de acordo com o valor contratado.

5.7.4. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

5.7.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.9. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

5.10. A CÂMARA designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.11. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.

5.12. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.13. A contratada deverá disponibilizar 2 (dois) técnicos devidamente treinados para suporte técnico presencial durante a vigência contratual, que ficarão alocados na sede da Câmara Municipal e darão suporte aos demais órgãos, sempre que necessário.

5.14. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Câmara.

6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Câmara, nas dependências da Câmara, que disponibilizará sala apropriada, ponto de energia, de internet e projetor.

6.2.1. Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, farão o acompanhamento das Provas de Conceito, apresentadas e serão os responsáveis pela avaliação.

6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos, descritos no item 2, do Anexo I (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e Anexo I-A (Funcionalidades do Sistema), ambos do Termo de Referência, de acordo com o estabelecido no item 6.4 abaixo.

6.4. Para sua aprovação, a licitante deverá atender a integralidade das exigências do item 2, do Anexo I (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e a 75% (setenta e cinco por cento) das funcionalidades do Anexo I-A (Funcionalidades do Sistema).

6.4.1. A exigência acima é justificada pela necessidade da Administração em garantir que a empresa licitante tenha condições de prestar o serviço de maneira eficiência e dentro dos prazos previstos no edital, já que percentual inferior de exigência é considerado um risco para o bom andamento dos trabalhos, pois pela natureza do objeto é improvável que a empresa que possua menos que 75% do sistema já desenvolvido e consiga realizar a implantação total dos sistema no prazo estipulado para implantação dos sistemas.

6.4.2. No caso dos requisitos do item 2, do Anexo I, por se tratarem de caracterizações técnicas da construção dos sistemas, a Câmara entende que os sistemas devem possuir tais características na concepção do seu produto, por isso entende que a empresa deve demonstrar que os sistemas são capazes de atendê-los já no momento da Prova de Conceito.

6.5. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

6.5.1. A demonstração será realizada sucessivamente em local disponibilizado pela Câmara.

6.6. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.

6.7. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

6.8. Caso o resultado seja “NÃO ATENDIDO”, a Câmara convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.

6.9. A recusa da licitante em realizar a Prova de Conceito implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.

6.10. Os demais itens, não exigidos para demonstração na Prova de Conceito, também deverão ser implantados no prazo estabelecido no edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO I.A

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 – CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

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

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

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

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

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

1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;

1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
- 1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
- 1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
- 1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

- 2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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

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

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

3 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

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

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

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

3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

3.7 Emitir avisos de férias;

3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

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

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

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

6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- 7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- 7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 7.6 Emitir boletim de frequência
- 7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- 7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

para o convênio com os valores debitados em folha e os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;

9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;

9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;

9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;

9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;

9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;

9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;

9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;

9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;

9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;

9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);

9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;

9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;

9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;

9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.45 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

10 – eSOCIAL

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

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

10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um cadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

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

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema do TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal;

11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema do TCE/SP do Módulo de Remunerações;

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

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

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

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

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

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

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

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

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

12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

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

12.10 Permitir revisão da avaliação;

12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;

12.12 Permitir emissão de relatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. MEDICINA DO TRABALHO

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

1.1. CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

- 1.1.1. Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s),
- 1.1.2. Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
- 1.1.3. Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
- 1.1.4. Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
- 1.1.5. Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
- 1.1.6. Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
- 1.1.7. Registrar as doenças conforme CID 10;
- 1.1.8. Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
- 1.1.9. Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
- 1.1.10. Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
- 1.1.11. Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
- 1.1.12. Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
- 1.1.13. Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.

1.2. Relatórios

Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:

- 1.2.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
- 1.2.2. Exames realizados por tipo e data;
- 1.2.3. CONTROLE de Vencimento de Exames;
- 1.2.4. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
- 1.2.5. Relatório do PCMSO;
- 1.2.6. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
- 1.2.7. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.3. Controle de Absenteísmo e afastamentos

- 1.3.1. Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
- 1.3.2. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
- 1.3.3. Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
- 1.3.4. Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
- 1.3.5. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
- 1.3.6. Realizar o Controle de Perícia Médica
- 1.3.7. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
- 1.3.8. Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica;
- 1.3.9. Permitir Aprovação de Atestados por período lançado;
- 1.3.10. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação
- 1.3.11. Consultar os Atestados lançados por período do Servidor
- 1.3.12. Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
- 1.3.13. Receber Atestado Médico pelo Portal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.
- 1.3.14. Realizar o controle de subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
- 1.3.15. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
- 1.3.16. Realizar Cadastro de CID 10

1.4 Atendimento Ocupacional

- 1.4.1 Permitir Registrar a Ficha Médica
- 1.4.2 Permitir Consultar Prontuário Eletrônico
- 1.4.3 Permitir Controlar Agenda Médica, Enfermagem e Atendimento Ocupacional
- 1.4.4 Permitir realizar Pré Atendimento Ocupacional
- 1.4.5 Permitir realizar Atendimento Ocupacional
- 1.4.6 Permitir Padronizar Questionários, Perguntas e Respostas e que os mesmos sejam respondidos eletronicamente

1.5 Vacinas

- 1.5.1 Permitir cadastro de Vacinas
- 1.5.2 Permitir cadastro de Aplicação de Vacinas
- 1.5.3 Permitir controlar Vencimento das Vacinas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2. SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1. Controle de PPRA/PGR

- 2.1.1. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.
- 2.1.2. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório
- 2.1.3. Permitir realizar o cadastramento e mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente).
- 2.1.4. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;
- 2.1.5. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP
- 2.1.6. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.
- 2.1.7. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;
- 2.1.8. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;
- 2.1.9. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;
- 2.1.10. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.
- 2.1.11. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.
- 2.1.12. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;
- 2.1.13. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva
- 2.1.14. Permitir o cadastro de Ambientes;
- 2.1.15. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;
- 2.1.16. Permitir Cadastro de Responsáveis;
- 2.1.17. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.
- 2.1.18. Permitir cadastro de Exceção para determinado GHE
- 2.1.19. Permitir consultar os Servidores / Funcionários que estão no GHE.
- 2.1.20. Permitir a elaboração da Matriz de Riscos conforme parametrização definida pelo setor de Segurança do Trabalho.

2.2. Controle de Acidentes e Ocorrências

- 2.2.1. Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ trânsito/Típico);
- 2.2.2. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
- 2.2.3. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de frequência (TFA) e gravidade (TGA);
- 2.2.4. Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2.2.5. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;

2.3. Controle de EPI

2.3.1. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento

2.3.2. Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo

2.3.3. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários

2.3.4. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.

2.3.5. Permitir o controle de entrega por senha

2.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

2.4.1 Permitir Controle e gerenciamento da CIPA

2.4.2 Permitir registrar eleições, período da votação por data e hora, cronograma, composição da comissão eleitoral, candidatos

2.4.3 Permitir cadastrar e consultar a quantidade de votos por candidatos, além dos nulos e brancos

2.4.4 Permitir Registrar atas, edital de convocação para candidatura, edital de constituição da comissão, edital de convocação para eleição

2.4.5 Permitir Controlar histórico de mandatos, informação dos membros, tarefas realizadas e calendário com histórico da CIPA

2.4.6 Permitir votação eletrônica individual através de usuário e senha

3. PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário

3.1.1. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;

3.1.2. Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;

3.1.3. Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

3.2 E-SOCIAL

3.2.1. Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal

3.2.2. Controlar os prazos para envio dos eventos

3.2.3. Guardar todo o histórico dos eventos enviados



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.2.4. Possuir um painel de controle de todos os eventos
- 3.2.5. Rastrear os eventos a qualquer momento
- 3.2.6. Congelar as informações geradas
- 3.2.7. Notificar caso houver alguma inconsistência de informações
- 3.2.8. Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:
 - S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco
- 3.2.9. Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

4. SERVIÇO SOCIAL

- 4.1. Readaptação
 - 4.1.1. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;
 - 4.1.2. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;
 - 4.1.3. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;
 - 4.1.4. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.
 - 4.1.5. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor.

CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS

- 1. Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.
 - 1.1. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega etc.;
 - 1.2. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
 - 1.3. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
 - 1.4. Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.5. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1.6. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

1.7. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

1.8. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

1.9. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

1.10. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

1.11. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

1.12. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

1.13. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

1.14. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

1.15. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

1.16. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

1.17. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

b) CADASTRO DE FORNECEDORES

1.18. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

1.19. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

1.20. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

1.21. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.22. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

1.23. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

1.24. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

1.25. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

1.26. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

c) BANCO DE PREÇOS

1.27. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

1.28. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

1.29. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

1.30. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

1.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

1.32. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

1.33. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

1.34. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

1.35. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

1.36. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

1.37. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

1.38. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

1.39. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

1.40. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

1.41. O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021

1.42. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo

1.43. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.44. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.45. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.46. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.47. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- 1.48. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.49. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 1.50. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.51. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 1.52. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.53. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.54. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.55. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspensão, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 1.56. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.57. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- 1.58. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.59. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

1.60. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almojarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

1.61. Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

e) COTAÇÃO DE PREÇOS

1.62. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

1.63. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

1.64. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

1.65. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

1.66. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

1.67. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

f) REGISTRO DE PREÇOS

1.68. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.69. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.70. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
- 1.71. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
- 1.72. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
- 1.73. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
- 1.74. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- 1.75. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
- 1.76. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
- 1.77. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 1.78. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- 1.79. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 1.80. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 1.81. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- 1.82. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.83. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 1.84. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.85. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.86. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 1.87. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas à dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- 1.88. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.89. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.90. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.91. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.92. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 1.93. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- 1.94. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.
- 1.95. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.96. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.97. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.98. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.99. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

1.100. O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

g) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

1.101. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:

- 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Diretoria Administrativa
- 1.02.001 – Almoxarifado Central Diretoria Administrativa
- 1.02.002 – Almoxarifado Departamento de Suporte Operacional

1.102. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

1.103. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;

1.104. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;

1.105. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

1.106. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

1.107. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

1.108. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;

1.109. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;

1.110. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requiritantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

1.111. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários etc.;

1.112. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

1.113. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.114. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.115. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.116. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.117. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.118. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes seja necessária ao atendimento da requisição;
- 1.119. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.120. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.121. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.122. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.123. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.124. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.125. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.126. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.127. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.128. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.129. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.130. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.131. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.132. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;

1.133. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

1.134. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;

1.135. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;

1.136. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

1.137. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;

1.138. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

1.139. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

1.140. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;

1.141. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

h) CONTRATOS

1.142. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;

1.143. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;

1.144. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;

1.145. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômico-financeiros, reajustes e revisões;

1.146. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;

1.147. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.148. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.149. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.150. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 1.151. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.152. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.153. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.154. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.155. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 1.156. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

i) PATRIMÔNIO

- 1.157. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.158. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.159. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
- 1.160. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.161. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, RENAVAM, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
- 1.162. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.163. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.164. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.165. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.166. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.167. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.168. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.169. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.170. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.171. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.172. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.173. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.174. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.175. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.176. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.177. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.178. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.179. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 1.180. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 1.181. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 1.182. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 1.183. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 1.184. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.185. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.186. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.187. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.188. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.189. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 1.190. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.191. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.192. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.193. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- 1.194. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.195. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.196. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.197. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.198. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

j) PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.199. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;

1.200. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado.

PLATAFORMA DE COMPRAS DIGITAL

Requisitos básicos

1. Permitir realização de compras nas modalidades, Pregão Eletrônico, Dispensa Eletrônica e Concorrência Eletrônica.
2. Possuir amparo legal ao Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta o pregão eletrônico e a dispensa eletrônica).
3. Possuir amparo legal à Lei nº 14.133/2021 (Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para a administração pública, incluindo a concorrência eletrônica).
4. Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 73/2022 (Estabelece diretrizes para a operacionalização das compras eletrônicas no âmbito da administração pública).
5. Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 79/2024 (Complementa e atualiza as normas para a realização de pregões, dispensas e concorrências eletrônicas).
6. Permitir a possibilidade de inversão de fases nos termos do art. 17 §1º da Lei 14.133/2021.

Cadastro e Integração

7. Permitir a comunicação direta com os departamentos de compras e licitação, eliminando a necessidade de transferências de arquivos e sincronizações manuais.
8. Disponibilizar um guia prático para auxiliar usuários na utilização da plataforma.
9. Permitir que empresas e fornecedores se registrem diretamente no sistema gratuitamente.

Propostas e Habilitação

10. Permitir que os licitantes insiram valores e anexem propostas digitalizadas de forma segura.
11. Permitir a edição e exclusão da proposta até a abertura da sessão.
12. Configurar a obrigatoriedade do preenchimento dos campos fabricante, modelo e marca na inclusão das propostas.
13. Permitir a inserção de documentos diretamente no sistema para fins de habilitação das licitações.

Sessão Pública e Disputa de Lances

14. Permitir que licitantes ofertem lances de menor valor ou valores intermediários durante a etapa de disputa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

15. Garantir o anonimato dos participantes durante a sessão de lances até seu encerramento.
16. Configurar o processo como Aberto ou Aberto e Fechado, conforme necessidade do órgão público.
17. Definir tempos e prazos padronizados, com possibilidade de ajustes conforme a necessidade.
18. Gerar uma chave exclusiva para cada licitante para acesso e participação no processo licitatório.
19. Fornecer uma interface intuitiva com menus detalhados e resumidos para acompanhamento da sessão.
20. Permitir a abertura de itens em lance sem limitação quanto ao número de itens a serem disputados.
21. Possibilitar que o pregoeiro reabra um item após o encerramento da etapa de lances, caso não haja prorrogação automática.
22. Sinalizar em tempo real os itens em que o licitante logado está na posição vencedora.
23. Possuir chat para envio de mensagens entre pregoeiro e licitantes, e permitir o envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
24. Implementar lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado, alertando os licitantes sobre o fechamento iminente do item.
25. Aplicar prorrogação automática de lances conforme o critério estabelecido no início da sessão.
26. Permitir que o pregoeiro inicie ou encerre um ou mais lotes na fase de disputa.
27. Configurar valores ou percentuais mínimos para lances sucessivos.
28. Facilitar a negociação direta com o licitante do melhor lance ofertado.
29. Incluir os critérios e benefícios estabelecidos pela LC 147/2014 para micro e pequenas empresas, automaticamente.
30. Realizar sorteio para definição do vencedor em caso de empate.
31. Permitir aceitação/rejeição do item.
32. Permitir o envio de documentação técnica pelo licitante vencedor quando solicitado.

Filtros, Recursos e Contrarrazões

33. Habilitar os vencedores ou todos os participantes e inabilitar licitantes, repassando automaticamente o item ao próximo classificado.
34. Disponibilizar filtros para que o licitante visualize apenas os itens em disputa ou encerrados.
35. Criar uma tela específica para que licitantes registrem suas intenções de recurso.
36. Possuir botão de ACEITE da intenção de recurso pelo pregoeiro.
37. Permitir o acompanhamento do prazo para a abertura de intenções de recurso.
38. Configurar um tempo limite para a manifestação de intenção através de cronômetro regressivo.
39. Registrar recursos, permitindo anexação de documentos comprobatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

40. Registrar contrarrazões com anexos.

41. Enviar automaticamente notificações para todos os participantes e equipe de licitações sobre recursos e contrarrazões registradas.

Suspensão, Reinício e Acompanhamento Público.

42. Permitir que o pregoeiro verifique documentos de habilitação após a etapa de lances.

43. Disponibilizar campo para solicitação de inclusão de documento atualizado.

44. Suspender a sessão por motivos administrativos, judiciais ou cautelares, informando data e horário previstos para retorno.

45. Retomar a sessão exatamente na etapa onde foi suspensa.

46. Disponibilizar funcionalidade para que qualquer interessado visualize o andamento da sessão sem obrigatoriedade de login no sistema.

Finalização e Integração

47. Gerar automaticamente a ata da sessão, disponível para download com transcrição integral do chat contendo dia e horários.

48. Executar a adjudicação total/parcial do processo pelo pregoeiro.

49. Executar a homologação total/parcial pelo pregoeiro ou autoridade competente.

50. Integrar os dados da sessão automaticamente ao módulo de origem, evitando retrabalho na redigitação das informações.

51. Habilitar campo para digitação da proposta realinhada, com valores negociados na sessão. No caso de licitações por lote, deverá habilitar para inclusão de valores de cada item que compõem o referido lote.

Impugnações e Esclarecimentos

52. Permitir a inserção de esclarecimentos e impugnações.

53. Permitir a inserção de resposta de esclarecimentos.

54. Permitir a inserção de julgamento de impugnações.

55. Controlar automaticamente os prazos conforme calendário a ser disponibilizado.

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

1 Cadastros Básicos

1.1 Cadastro de Seguradora

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

1.2 Cadastro de Locadora de Veículos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.3 Cadastro de Locais e Pátios

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

1.4 Documentos do Veículo

1.4.1 Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.

1.5 Cadastros Auxiliares

1.5.1 Tipo de Ocorrência

1.5.2 Tipo de Despesa

1.5.3 Tag Pedágio

1.5.3.1 Importação de Extratos de Tags de Pedágio

1.6 Cadastro de Veículos

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

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

1.7 Aplicação de Infrações

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

1.8 Apólices de Seguro

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

1.9 Cadastro de Documentos

1.9.1 Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.

1.10 Cadastro de Ocorrências

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

1.11 Cadastro de Colaboradores e Motoristas

1.11.1 Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.

1.11.2 Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.

1.11.3 Renovação de CNH

1.12 Controle de Reserva



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.

1.12.2 As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.

1.13 Cadastro de Viagem

1.13.1 Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.

1.13.2 Permitir roteiros de viagens

1.13.3 Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.

1.13.4 Realizar um checklist da viagem

1.13.5 Gastos da Viagem

1.14 Locais de Abastecimento

1.14.1 Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.

1.14.2 Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.

1.15 Troca de Placa de Veículo

1.16 Baixa de Veículos

1.17 Transporte Escolar

1.18 Cadastro de Almojarifados

2 Módulo Abastecimento

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

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

2.3 Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.

2.4 Possuir controle de intervalos entre abastecimentos

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

2.6 Controle de Combustível

2.7 Gerenciamento de Combustível Interno

2.7.1 Aquisição de Combustível

2.7.3 Controle de Saldo de Combustível

2.8 Gráficos de Abastecimentos

2.9 Importação de Abastecimento

3 Módulo Manutenção



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.1 Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.
- 3.2 Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.
- 3.3 Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.
- 3.4 Possuir controle de aprovação das manutenções.
- 3.5 Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato da manutenção quando for aprovado ou concluído.
- 3.7 Gráficos de Manutenções
- 3.8 Cadastro de Vencimento de Materiais/ Equipamentos
- 3.9 Vinculação de Empenhos nas Solicitações de Manutenção
- 4 Relatórios
 - 4.1 Ficha do Veículo
 - 4.2 Relação de Condutores
 - 4.3 Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.
 - 4.4 Multas por Período
 - 4.5 Relatório da Frota
 - 4.6 Relatório de Autonomia
 - 4.7 Relatório de Ficha de Viagem
 - 4.8 Histórico de Secretaria
 - 4.9 Gastos por Veículo
 - 4.10 Vencimento de Documentação
 - 4.11 Vencimento de Equipamentos
 - 4.12 Ocorrências Aplicadas
 - 4.13 Vencimento da CNH
 - 4.14 Próximos Vencimentos CNH
 - 4.15 Consulta de Tráfegos por Veículos
 - 4.16 Abastecimento por Veículo
 - 4.17 Abastecimento por Unidade Orçamentária
 - 4.18 Manutenções por Veículo
 - 4.19 Solicitação de Material
 - 4.20 Solicitação de Serviço
 - 4.21 Autorização de Material



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.22 Autorização de Serviço

5 Administrativo

5.1 Perfil de Acesso

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

5.1.2 Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.

5.2 Permissões Avançadas

5.2.1 Permitir alterar permissões avançadas para cada usuário

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

PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

1. O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;

2. O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;

3. O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;

4. Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:

4.1. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;

4.2. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;

4.3. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;

4.4. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;

4.5. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;

4.6. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;

4.7. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;

4.8. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.9. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
- 4.10. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
5. Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
6. Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
7. Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
8. Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
9. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
 - 9.1. Título de exibição no portal;
 - 9.2. Cores dos menus;
 - 9.3. Tabelas e rodapé;
 - 9.4. Cores das fontes dos títulos,
 - 9.5. Imagem de fundo de tela;
 - 9.6. Imagem de fundo da home;
 - 9.7. Banner e brasão;
10. Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
 - 10.1. Indicador do tipo Coluna;
 - 10.2. Indicador do tipo Pizza;
 - 10.3. Indicador do tipo Barra;
 - 10.4. Indicador do tipo Donuts;
11. Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
 - 11.1 Indicadores gráficos;
 - 11.2 Informações de exibição;
 - 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
12. Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
13. Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

14. Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
15. Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
16. Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
17. Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
18. Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
19. Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
20. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
21. Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
22. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
23. Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
 - 23.1. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
 - 23.2. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
 - 23.3. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
24. Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
 - 24.1. Cores da fonte do título;
 - 24.2. Cores de fundo do título;
 - 24.3. Cores das fontes dos grupos;
 - 24.4. Cores do total;
 - 24.5. Cores da fonte do total;
 - 24.6. Cores do fundo total;
25. Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
26. Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
27. Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 27.1. Quantidade de pedidos do e-SIC;
- 27.2. Quantidade de atendimentos respondidos;
- 27.3. Prazo médio de resposta;
28. Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
 - 28.1. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
 - 28.2. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
29. Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
 - 29.1. Quantidade de reclamações atendidas;
 - 29.2. Quantidade de reclamações respondidas;
30. Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
31. Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
 - 31.1. Indicador do tipo Coluna;
 - 31.2. Indicador do tipo Pizza;
 - 31.3. Indicador do tipo Barra;
32. Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
 - 32.1. Exibição do tipo Mensal;
 - 32.2. Exibição do tipo Bimestral;
 - 32.3. Exibição do tipo Semestral;
 - 32.4. Exibição do tipo Anual;
33. Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
 - 33.1. Data da última atualização;
 - 33.2. Mês da última atualização;
 - 33.3. Ano da última atualização;
 - 33.4. Horário da última atualização;
34. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
35. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
36. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
37. Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
38. Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;
 - 38.1. Usuário do tipo padrão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

38.2. Usuário do tipo integrador;

38.3. Usuário do tipo integrador;

39. Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;

40. Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;

41. O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;

42. Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;

43. Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;

44. A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO E PROCESSO DIGITAL

Requisitos Funcionais do Gestão de Documentos Eletrônico

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

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

2. Módulo de Administrativo

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

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

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

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

2.3.1. Texto Simples, permitindo configurar com no máximo 200 caracteres;

2.3.2. Texto Longo, permitindo configurar com no máximo 1000 caracteres e definir quantas linhas o campo terá no formulário, sendo no máximo 10 linhas disponíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.3.3. Numérico Inteiro, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo;
- 2.3.4. Numérico Decimal, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo e a quantidade de casas decimais;
- 2.3.5. Data, permitindo informar somente uma data;
- 2.3.6. Data e Hora, permitindo informar a data e hora;
- 2.3.7. Verdadeiro ou Falso, campo para informar uma informação el ligado eou deligado;
- 2.3.8. Seleção de Um Único Dado, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente ComboBox de única seleção;
- 2.3.9. Seleção de Múltiplos Dados, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado várias opções, onde deverá permitir configurar a quantidade mínima selecionável e a quantidade máxima selecionável. Exemplo da execução é o componente ComboBox de múltiplas seleções;
- 2.3.10. Alternativa para Única Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de única seleção;
- 2.3.11. Alternativa para Múltiplas Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de múltipla seleção;
- 2.4. Configuração do usuário, neste cadastro deverá permitir a configurações do que o usuário pode ter acesso aos documentos eletrônicos, sendo:
- 2.4.1. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como restrito;
- 2.4.2. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como sigiloso;
- 2.4.3. Permitir associar ao usuário qual tipo de processo ele terá acesso, e permitir configurar se ele terá acesso a Incluir, Consultar, Analisar (Tramitar, registrar parecer, entre outras ações) um Processo. Também deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;
- 2.4.4. Permitir liberar quais os órgãos da gestão o usuário poderá ter acesso aos processos, e nesta deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;
- 2.5. Configuração Pessoal de cada usuário, deverá permitir parametrizar se ele recebe as notificações por E-mail ou interna de cada ação disponível no sistema. Também deverá possibilitar que o usuário configure como irá sair os dados de sua assinatura em documentos com certificado ICP-Brasil e eletrônica.
- Deverá ser possível ele visualizar todos os tipos de processo que tem acesso e os níveis de acesso configurados, como Incluir, Consultar, Analisar e se tem acesso a Restrito e Sigilosos;
- 2.6. Configuração do sistema, deverá permitir a parametrizações no sistema:
- 2.6.1. Deverá permitir parametrizar que tipo de assinatura está liberada tanto internamente quanto ao cidadão, ou seja, deverá possibilitar configurara se assinaturas com certificado ICP-Brasil e Assinatura Eletrônica pode ser usada no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.6.2. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema internamente;
- 2.6.3. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão;
- 2.6.4. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema internamente, sendo a liberação de no máximo 30 Mb de cada arquivo;
- 2.6.5. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão, sendo a liberação de no máximo 20 Mb de cada arquivo;
- 2.6.6. Deverá permitir configurara quais tipos de assinatura podem ser utilizadas quando usado a opção para mais de uma pessoa assinar;
- 2.6.7. Pode configurar uma Hipótese Legar para ser exibida como informação na ação de assinatura para cada tipo de assinatura existente no sistema;
- 2.7. Cadastro de Hipótese Legal ou Leis, neste cadastro é para colocar informações da lei que regulamenta e garante as ações no sistema, neste cadastro no mínimo deverá ser possível colocar uma descrição simples, um texto com opção de formatação, anexar um documento e definir para quais locais pode ser utilizado este cadastro.

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

3. Módulo de Cadastros

- 3.1. Cadastro de Tipos de Processo, que deverá ter as seguintes opções:
 - 3.1.1. Campo para descrição de identificação;
 - 3.1.2. Configuração do tipo de numeração do processo, sendo com as opções:
 - 3.1.2.1. Única, inicializa no número um se segue a sequência sem interrupções;
 - 3.1.2.2. Anual, todo início de ano reinicializa a numeração começando do um;
 - 3.1.2.3. Mensal, tono início de mês reinicializa a numeração começando do um.
 - 3.1.3. Configuração de ícone representativo, onde deverá ter uma relação para poder ser utilizada e caso não encontre poderá subir um ícone como imagem (nos formatos PNG ou ICO) ou a própria adição de ícone no formato de SVG;
 - 3.1.4. Configuração do layout de cores para exibição do tipo de processo.
 - 3.1.5. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este tipo;
- 3.2. Cadastrar de Grupos de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:
 - 3.2.1. Campo para descrição;
 - 3.2.2. O grupo deverá pertencer a um tipo de processo cadastrado;
 - 3.2.3. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este grupo;
- 3.3. Cadastrar de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:
 - 3.3.1. O assunto deverá pertencer a um grupo de assunto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.3.2. Ter campo com a descrição do assunto;
- 3.3.3. Ter campo para informar o órgão responsável pelo assunto;
- 3.3.4. Possibilitar executar algumas configurações que será utilizada na abertura de processo, sendo:
- 3.3.5. Prazo de Resposta, que define o tempo de execução para realizar a conclusão do processo;
- 3.3.6. Informações, campo para descrever o que se trata o assunto, neste campo deverá permitir a formatação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link;
- 3.3.7. Relação de Documentos, deverá permitir a inclusão de documentos necessários para realização do processo;
- 3.3.8. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este assunto;
- 3.3.9. Exige Endereço de Atendimento, define se é obrigatório informar endereço de atendimento no processo;
- 3.3.10. Nível de Acesso, sendo no mínimo Público, Restrito e Sigiloso, e quando seccionado o nível diferente de público deverá obrigar a seleção da hipótese legal que afere a garantia do uso deste nível;
- 3.3.11. Deverá permitir a configuração dos valores que será cobrado para execução deste serviço, onde as informações do que será cobrado deve vir do sistema de arrecadação tributária. Sendo que a taxa pode ser relacionada ao mês de execução assim podendo registrar a mesma taxa a ser cobrada com quantidade e valores diferente a cada mês do ano;
- 3.3.12. Deverá permitir configurar se para abri este assunto é necessário informa a metragem de execução, caso seja liberado esta opção deverá vincular uma taxa para a cobrança em relação aos metros quadrados informados.
- 3.3.13. Deverá permitir associar no mínimo um Formulário Dinâmico para que na abertura do processo seja inserido as informações relacionadas a este formulário.
- 3.4. Texto Padrão, deverá ter no sistema um cadastro de texto para utilização no sistema sendo:
 - 3.4.1. Pro usuário, nesta modalidade somente o próprio usuário de criação terá acesso a este texto para utilização;
 - 3.4.2. Por Órgão de Lotação, nesta modalidade todos os usuários lotados no mesmo órgão terão acesso a este texto para utilização;
 - 3.4.3. Global, nesta modalidade todos os usuários do sistema terão acesso ao texto para utilização. Onde somente usuários classificados como "Gestor do Sistema" poderão executar este cadastro;
- 3.5. Permitir o cadastro de Tipo de Documentos, neste cadastro deverá no mínimo a opção da descrição e sigla e a opção de desativar / ativar.
- 3.6. Permitir a definição da estrutura organizacional (Órgão) por meio do cadastro de um organograma, segundo o modelo adotado na Gestão Pública. Sendo no mínimo que seja informado uma descrição e sigla para o órgão. Também deverá permitir que o órgão seja exibido e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

configurado em uma árvore (TreeView) respeitando a organização do organograma. Também deverá ter as ações:

- 3.6.1. Ativar e Desativar um órgão;
- 3.6.2. Editar o cadastro;
- 3.6.3. Alterar a posição no organograma (TreeView), sem a necessidade de editar o cadastro;
- 3.7. Permitir o cadastro de Pessoas, no sistema sendo:
 - 3.7.1. Deverá permitir no mínimo o cadastro de pessoas do tipo física e jurídica;
 - 3.7.2. Para pessoas físicas deverá no mínimo informar o CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nacionalidade, Estado Civil, Idoso, Nome da Mãe, Nome Social e Endereço.
 - 3.7.3. Para pessoas jurídicas deverá no mínimo informar o CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Endereço e Pessoa(s) Responsável(s).

4. Módulo de Processo Eletrônico

4.1. Registro de Processos, deverá ter:

- 4.1.1. Que o Registro seja iniciado pelo Tipo de Processo;
- 4.1.2. Deverá possibilitar abrir processo ao cidadão, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista o cidadão deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;
 - 4.1.2.1. Quando aberto processo para o cidadão deverá possibilitar informar um ou mais beneficiários do processo, liberando acesso a estes beneficiários a consultarem o processo no portal do cidadão.;
- 4.1.3. Deverá Permitir incluir processo para empresas, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista a empresa deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;
 - 4.1.3.1. Quando aberto para empresa, deverá possibilitar informar um ou mais representantes da empresa no processo, liberando acesso a estes representantes a consultarem o processo no portal do cidadão.
- 4.1.4. Deverá permitir a abertura de processos internos, neste caso deverá ser selecionado um órgão cadastro na gestão pública;
 - 4.1.4.1. Quando aberto para interno, deverá possibilitar informar um ou mais Partes envolvidas no processo, estas sendo cidadão e liberando acesso a estes cidadãos na consultarem o processo no portal do cidadão.
- 4.1.5. Deverá permitir a abertura de processo em nome de outra pessoa quando tem uma procuração ou algo autorizado, neste caso deverá identificar quem é a pessoa representante que está abrindo o processo e liberar acesso no portal do cidadão tanto para o solicitante quanto para a pessoa que está representado.
- 4.1.6. Selecionar o assunto mediante ao grupo relacionado ao tipo de Processo;
- 4.1.7. Deverá ter o Formulário dinâmico para preenchimento se o assunto o tiver configurado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.1.8. Deverá respeitar as configurações do assunto para ser preenchido na abertura do processo.

4.1.9. Deverá possibilitar a geração da taxa de pagamento mediante ao assunto selecionado e quando não tiver e o usuário tiver permissão possa alterar as informações do que vai ser cobrado;

4.1.10. Possibilitar que o usuário isente o pagamento da taxam, e para isso informe o Motivo.

4.1.11. Possibilitar anexar os documentos necessário que constam na lista do assunto e qualquer outro, respeitando as configurações do sistema;

4.1.12. Deverá enviar notificação ao cidadão solicitante do processo informado a abertura do processo caso ele tenha e-mail e não optou em não receber notificações do sistema;

4.1.13. Deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão responsável pelo assunto, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação

4.2. Dados do processo

4.2.1. Deverá garantir que um processo já registrado não sofra nenhuma alteração quando editado um cadastro ao qual foi usado para ele ser aberto. Exemplo Alteração no Cadastro de assunto, no Formulário Dinâmico que o assunto pertence;

4.2.2. Deverá garantir que somente usuários com acesso ao tipo de processo possam buscar desde que eles não sejam gestores do sistema;

4.2.3. Deverá garantir que somente usuários somente acessem os processos que passaram pelos órgãos de acesso, desde que ele não seja gestor do sistema;

4.2.4. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Restrito só sejam acessados por usuários que tenha acesso restrito no Tipo de processo e no órgão de acesso;

4.2.5. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Sigiloso só sejam acessados por usuários que tenha acesso sigiloso no Tipo de processo e no órgão de acesso;

4.2.6. Deverá garantir que um Gestor do Sistema consiga buscar qualquer processo Nível de Acesso Público independente de ter acesso o Tipo de Processo ou o órgão de acesso. E quando o processo estiver com o Nível de Acesso diferente de Público respeite a configurações do tipo de processo e órgão de acesso para consultar.

4.2.7. Na visualização de Processo deverá ser exibido as informações cadastrais e do processo sem a possibilidade de alteração;

4.2.8. Na visualização do processo deverá ser exibida todas as ações executadas no processo em forma de linha do tempo (Time Line), onde nesta linha do tempo deverá ter opção para ocultar as já lidas por usuário.

4.3. Encaminhar processo a outro órgão, o sistema deverá permitir enviar o processo para análise de um ou mais órgãos ao mesmo tempo, e ter opção caso o usuário deseja de direcionar esta análise a um ou mais usuários conforme os órgãos enviados, e toda ação deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação

4.4. Análise do processo ao órgão encaminhado, deverá ter:

4.4.1. Listar todos os processos que aguardam análise no órgão ao qual o usuário tem acesso.

4.4.2. Listar todos os processos que já foram analisados no órgão ao qual o usuário tem acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 4.4.3. Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.4. Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.5. Listar todos os processos que foram concluídos nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.6. Possibilitar que o usuário com acesso ao processo possa colocá-lo sobe sua responsabilidade e quando estiver sobe sua responsabilidade que nenhum outro usuário consiga executar em nenhuma ação no processo a não ser a de visualizar;
- 4.4.7. Possibilitar que somente o usuário que colocou sob sua responsabilidade possa remover o processo da sua responsabilidade.
- 4.4.8. Possibilitar o cancelamento um processo desde que ele não esteja concluído, nesta ação deverá informar o motivo pelo qual está cancelado e este motivo deverá ser um campo que permite a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.9. Possibilitar a conclusão do processo desde que o processo não esteja cancelado, nesta ação deverá finalizar a análise em todos os órgãos que ainda não finalizaram a análise e deverá informar o motivo do encerramento e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.10. Deverá Permitir informar o Parecer para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer;
- 4.4.11. Deverá Permitir informar o Parecer Interno para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer, sendo que este parecer interno não poderá ser visualizado pelo cidadão em hipótese nenhuma;
- 4.4.12. Deverá Permitir Enviar Mensagem ao Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 4.4.13. Deverá Permitir Responder à Mensagem enviada do Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 4.4.14. Deverá permitir anexação de documentos sem informar nenhum parecer ou qualquer outra mensagem;
- 4.4.15. Deverá permitir a reativação de um processo concluído ou cancelado no sistema, e nesta ação deverá informar o motivo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

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

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

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

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

5. Gestão de Documentos

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

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

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

6. Acesso do Cidadão

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

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

6.3. Deverá permitir que o Cidadão recupere a senha, neste deverá enviar e-mail para a recuperação da senha;

6.4. Deverá permitir que o Cidadão altere a senha;

6.5. Permitir a abertura de processo eletrônico pelo cidadão, sem a necessidade de ir a gestão para abrir.

6.6. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é solicitante;

6.7. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como beneficiário;

6.8. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como representante da empresa;

6.9. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como partes envolvidas;

6.10. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é o representante legal;

6.11. Permitir que um Cidadão possa abrir processo em nome de outro usuário e para isso ele tenha que solicitar ao outro cidadão autorização, onde o cidadão pode autorizar ou negar.

6.12. Deverá permitir que o Cidadão em qualquer momento nega a permissão de outro Cidadão de abrir processos em seu nome, para isso deverá no mínimo informar o motivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

6.13. Deverá permitir que Cidadão autorize novamente uma permissão que foi bloqueada a outro cidadão em abrir em seu nome;

6.14. Deverá permitir que o Cidadão assine documentos que foram enviados para ele assinar como participantes de múltiplos assinantes;

7. OUVIDORIA

7.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;

7.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;

7.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;

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

7.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;

7.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

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

7.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;

7.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;

7.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;

7.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:

7.11.1. Pedido de informação;

7.11.2. Pedido de serviço;

7.11.3. Reclamação;

7.11.4. Denúncia;

7.11.5. Sugestão;

7.11.6. Elogio.

7.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

7.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 7.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 7.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 7.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 7.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 7.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 7.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 7.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 7.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
 - 7.21.1. Urgente;
 - 7.21.2. Alta;
 - 7.21.3. Normal.
- 7.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 7.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 7.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 7.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 7.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 7.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - 7.27.1. Tramitação;
 - 7.27.2. Encerramento;
 - 7.27.3. Envio de resposta;
 - 7.27.4. Reativação.
- 7.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 7.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 7.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 7.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 7.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 7.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
- 7.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
- 7.35.

8. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 8.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 8.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 8.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 8.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 8.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 8.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - 8.6.1. Requerente;
 - 8.6.2. Beneficiário;
 - 8.6.3. Data de registro;
 - 8.6.4. Assuntos;
 - 8.6.5. Complemento do assunto;
 - 8.6.6. Número e ano;
 - 8.6.7. Órgão atual;
 - 8.6.8. Endereço de inspeção.
- 8.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 8.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 8.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 8.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 8.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

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

8.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;

8.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;

8.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;

8.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;

8.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;

8.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

8.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;

8.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;

8.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;

8.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;

8.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;

8.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;

8.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

8.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

8.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;

8.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;

8.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

9. PROTOCOLO

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

9.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 9.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - 9.4.1. Número do Processo;
 - 9.4.2. Data de Abertura;
 - 9.4.3. Requerente;
 - 9.4.4. Assunto;
 - 9.4.5. Órgão responsável pelo Assunto;
 - 9.4.6. Código para acesso à consulta via internet.
 - 9.4.7. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
 - 9.4.8. Número do Processo;
 - 9.4.9. Data de Abertura;
 - 9.4.10. Requerente;
 - 9.4.11. Assunto.
- 9.5. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 9.6. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 9.7. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 9.8. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 9.9. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
 - 9.9.1. Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - 9.9.2. Data/Hora do apensamento;
 - 9.9.3. Processos apensados;
 - 9.9.4. Processo principal;
 - 9.9.5. Usuário que apensou;
 - 9.9.6. Órgão de lotação do usuário;
 - 9.9.7. Local para assinatura.
- 9.10. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
 - 9.11. Órgão;
 - 9.12. Descrição do local;
 - 9.13. Responsável;
 - 9.14. Tempo de arquivamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.15. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 9.16. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 9.17. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 9.18. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 9.19. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 9.20. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 9.21. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 9.22. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 9.23. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 9.24. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 9.25. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 9.26. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 9.27. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 9.28. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 9.29. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 9.30. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 9.31. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 9.32. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 9.33. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.34. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 9.35. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 9.36. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 9.37. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 9.38. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 9.39. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 9.40. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 9.41. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 9.42. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 9.43. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 9.44. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 9.45. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 9.46. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 9.47. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 9.48. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 9.49. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 9.50. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 9.51. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 9.52. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 9.53. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.54. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
 - 9.55. Número, Ano do Processo;
 - 9.56. Data de abertura;
 - 9.57. Requerente;
 - 9.58. Assunto;
 - 9.59. Complemento do assunto;
 - 9.60. Órgão atual.
- 9.61. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 9.62. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 9.63. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 9.64. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 9.65. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 9.66. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 9.67. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 9.68. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 9.69. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 9.70. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

10. GESTÃO DE ATIVIDADES

- 10.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 10.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 10.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 10.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 10.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 10.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 10.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 10.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
 - 10.8.1. Numeração;
 - 10.8.2. Previsão de atendimento;
 - 10.8.3. Previsão de encerramento;
 - 10.8.4. Telefones para contato;
 - 10.8.5. Serviços a executar;
 - 10.8.6. Local para execução dos serviços.
- 10.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 10.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
 - 10.10.1. Data de encerramento;
 - 10.10.2. Nível de complexidade;
 - 10.10.3. Situação do encerramento;
 - 10.10.4. Motivo e observação da não execução;
 - 10.10.5. Tempo de deslocamento;
 - 10.10.6. Distância percorrida;
 - 10.10.7. Nível de satisfação;
 - 10.10.8. Responsável pela execução;
 - 10.10.9. Parecer final.
 - 10.10.10. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
 - 10.10.11. Número e exercício;
 - 10.10.12. Data da abertura;
 - 10.10.13. Data de encerramento;
 - 10.10.14. Tipo de execução;
 - 10.10.15. Requerente;
 - 10.10.16. Órgão solicitante.
 - 10.10.17. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
 - 10.10.18. Número e exercício;
 - 10.10.19. Órgão responsável pela execução;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 10.10.20. Data da abertura;
- 10.10.21. Data de término;
- 10.10.22. Status.

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

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

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

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

11. PORTAL DO CIDADÃO

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

11.1.1. Nome

11.1.2. CPF/CNPJ;

11.1.3. E-mail;

11.1.4. Senha.

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

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

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

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

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

11.6.1. Assunto;

11.6.2. Mais detalhes sobre o motivo;

11.6.3. Local da ocorrência.

11.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

11.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

11.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 11.9.1. Endereço;
- 11.9.2. E-mail;
- 11.9.3. Telefone.
- 11.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 11.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 11.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 11.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 11.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- 11.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
- 11.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 11.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- 11.18. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)
- 11.19. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- 11.20. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 11.21. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 11.22. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 11.23. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 11.24. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 11.25. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 11.26. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 11.27. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
 - 11.27.1. Número, exercício do pedido de informação;
 - 11.27.2. Data de abertura;
 - 11.27.3. Prazo de resposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 11.27.4. Solicitante;
- 11.27.5. Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 11.28. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 11.29. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
- 11.30. Numeração e exercício do pedido de informação;
- 11.31. Situação em que encontra o pedido de informação;
- 11.32. Solicitante;
- 11.33. Prazo de resposta;
- 11.34. Detalhamento do pedido de informação;
- 11.35. Dados da resposta.
- 11.36. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - 11.36.1. Nome
 - 11.36.2. CPF/CNPJ;
 - 11.36.3. E-mail;
 - 11.36.4. Senha.
- 11.37. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 11.38. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 11.39. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis

APOIO NA TOMADA DE DECISÕES

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas à despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas à despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas à despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Auditoria

- 1.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria.
- 1.2. Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore.
- 1.3. Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício.
- 1.4. Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas.
- 1.5. Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução.
- 1.6. O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria.
- 1.7. Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
- 1.8. Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria.
- 1.9. Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
- 1.10. Permitir finalizar da auditoria com possibilidade de criar processos que deem andamento às irregularidades encontradas.

Irregularidades

- 2.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
- 2.2. Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
- 2.3. Permitir cancelar uma irregularidade.
- 2.4. O sistema deve permitir que o responsável da irregularidade analise suas causas através do método 5 Porquês ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida.
- 2.5. Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas.
- 2.6. Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

Plano de Ação

- 3.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 3.2. Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
- 3.3. Permitir cancelar um plano de ação.
- 3.4. O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
 - 3.4.1. Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações.
 - 3.4.2. Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto).
 - 3.4.3. Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação.
 - 3.4.4. Permitir que o responsável pelas ações atualizem seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos.
 - 3.4.5. Permitir que o responsável pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
 - 3.4.6. Permitir suspender e cancelar ações.
 - 3.4.7. Permitir que o responsável pelas ações crie riscos referentes à sua execução.
- 3.5. Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).
- 3.6. Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado.
- 3.7. Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

Riscos

- 4.1. Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos.
- 4.2. Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação.
- 4.3. Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro.
- 4.4. Permitir cancelar riscos.

Relatórios

- 5.1. Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.
- 5.2. Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.
- 5.3. Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas.
- 5.4. Relatório de calendário de auditorias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.5. Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.

5.6. Relatório detalhado de cargos e salários.

5.7. Relatório de funcionários do sistemas de Recursos Humanos.

Integração

6.1. O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de usuários diretamente do sistema de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados no cadastro de auditores, auditados, responsáveis por irregularidades, planos de ação, ações e riscos.

6.2. Possuir integração com o módulo de Ouvidoria através da geração automática de auditoria no sistema de Controle Interno.

6.3. Possuir integração com os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos e sistema tributário.

SISTEMA TERCEIRO SETOR

1) Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

2) O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas.

3) Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

4) Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;

5) O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;

6) O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;;

7) O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

8) O sistema e todos os seus módulos deve funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Internet Explorer).

9) A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.

10) O aplicativo deve ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 11) O Na demonstração não é permitido usar artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados, nem Power point ou software executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.
- 12) O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
- 13) O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
- 14) O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
- 15) O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração sequencial de quatro algarismos, inclusive o ano (NNNN/AAAA), sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão, onde cada proposta deve estar, na sua inclusão, vinculada, no mínimo a uma Secretaria ou Diretoria, ser específica da uma entidade, ter uma vigência inicial e final, possuir uma base cadastral em combo para busca de objetos padrões pré cadastrados, captura pro combo da vinculação do nome do dirigente responsável; e ainda ter no mínimo os seguintes menus para inserção de dados, separadamente:
 - a) plano de aplicação;
 - b) cronograma;
 - c) anexos;
 - d) prazos de prestar contas;
 - e) instrumento;
 - f) aditivos;
 - g) apostilamento;
 - h) repasses;
 - i) contrapartida;
 - j) prestação de contas;
 - k) empenhos;
 - l) saldos e provisões;
 - m) conciliação bancária;
 - n) pareceres.
 - o) Provisão;
 - p) Anexos RPs 5 a 14 IN 001/2024 TCE-SP
- 16) O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 17) O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 18) O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:
- 18.1) Plano de aplicação: que deve compreender: conta bancária, grupo de categoria, e fonte de recursos segundo o Audep V, com subgrupos de gêneros das despesas que já deve ter tabela pré cadastrada, com gêneros apenas para captura por combo e vincular diversas despesas a uma mesma categoria/gênero segundo os anexos RPs da IN 001/2024 do TCE-SP. É vedado ao usuário digitar a descrição de gêneros das despesas, assim mantem-se padrão de nomenclaturas entre as diversas Secretarias e Entidades. Ter planilhas excel para conversão ou csv para download e exportação para o “plano de aplicação” no ambiente Audep V; ter relatório PDF separados das despesas do plano de trabalho original; das despesas do plano de trabalho original com as despesas apostiladas, destacando separadamente as despesas apostiladas; das despesas previstas e pagas até um período filtrado; e as despesas previstas e pagas em formato planilha excel, e ainda:
- a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
 - c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supreção ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação. Sempre que o apostilamento derivar de suplementação ou supressão de valores o módulo deve mostrar os termos aditivos, para serem vinculados à despesa acrescentada ou reduzida. Deve haver bloqueio caso tente remanejar valor superior ao que a despesa a ser remanejada, já cadastrada possui;
 - j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deve haver aviso não impeditivo de registro ao gravar, mas impedimento de mudar de fase, exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
 - k) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

18.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida. O cronograma deve demonstrar os valores já repassados, e ainda, demonstrar os valores que a entidade ainda tem a receber, pela aferição da parcela prevista, descontado os valores repassados.

18.3) Repasses; com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma. Deve ter, no mínimo os campos: conta bancária; captura de valores e datas da parcela prevista do cronograma; empenho; descrição do documento; campo para número do ofx do extrato bancário; data do repasse; valor do repasse; anexo pdf.

18.4) Gastos e Saldos:

a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada;

b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho; identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;

c) O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).

d) opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF de até 2mb cada anexo; E ainda, permitir upload de mais de 1 (um) PDF de comprovantes das despesas, para registros distintos, cadastrados na prestação de contas.

e) opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;

f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afete as anotações do outro;

g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;

h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;

j) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;

k) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha excel;

l) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.

18.4.2) Ter checagem restritivas para pelo menos as seguintes verificações no registro das despesas (para a realização da veracidade desta checagem a comissão poderá exigir a simulação de registro contraditório, visando testar a validação):

a) Permitir que as rubricas das despesas de INSS, DAS e Tributos Federais impeça o pagamento a outros CNPJ ou CPF que não seja de governo da esfera federal;

b) Permitir que tributos municipais seja pago apenas para prefeituras;

c) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa física a uma pessoa jurídica;

d) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa jurídica a uma pessoa física;

e) Permitir que seja possível registrar rendimentos de aplicação, positivo e negativo, caso houver este último. O rendimento de aplicação negativo deve reduzir o saldo do montante de rendimento positivo;

f) Todas as despesas de mercadorias só devem aceitar registros com fornecedores CNPJ e somente cupom fiscal, nota fiscal e Danf, impedindo aceite de recibos e notas fiscais de serviços

g) Os gêneros de despesas de tarifas bancárias só devem aceitar fornecedores os bancos;

h) Quando os gêneros das despesas forem cargos celetistas, impedir que seja registrado o pagamento a favor de CNPJ pessoa jurídica, porque o empregado é pessoa física;

i) Permitir que as despesa de FGTS seja registrado somente ao CNPJ da Caixa Econômica Federal, centralizadora da arrecadação matriz, impedindo esses registros em agências filiais;

19) O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período; Os campos a serem preenchidos deve compreender, no mínimo:

a) título;

b) público alvo;

c) justificativa;

d) objetivos gerais e específicos;

e) responsável técnico;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- f) endereço do responsável;
 - g) local da execução do objeto;
 - h) metodologia;
 - i) indicadores;
 - j) formas de monitoramento;
 - k) meta e etapa;
 - l) vigência;
 - m) bens físico e material;
 - n) O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente devem ser importados ou vinculado da proposta de parceria, impedindo que o usuário digite os valores destas duas tabelas de forma repetitiva;
 - o) Demonstrar em pdf o plano de trabalho elaborado na forma deste módulo.
- 20) O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores pessoa jurídica sejam realizadas somente por busca exata junto a pela Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;
- 21) O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos podem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos apontamentos que deve responder ao remetente;
- 22) O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX internetbanking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar os valores conciliados e as diferenças em lotes diários de cada lançamento da despesa de fácil identificação e correção;
- Precisa haver opção de bloqueio e fechamento do OFX pela equipe gestora, impedindo sua exclusão pelo usuário da OSC.
- O módulo conciliação bancária deve permitir visualizar, simultaneamente, na vertical ou horizontal, os dados do upload do OFX do banco, e os dados das despesas e receitas registradas na prestação de contas, sendo que as despesas, se tratando do mesmo OFX gere seu lote/dia/OFX com totalizador, e se este lote não convergir com o OFX do banco, que aponte a divergência de valor. Os dados apresentados, tanto do banco como das movimentações registradas no sistema deve apresentar todas as entradas e saídas, conciliadas e não conciliadas do período.
- 23) O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 24) O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;
- 25) O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;
- 26) O plano de aplicação e os gêneros das despesa não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesa;
- 27) O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;
- 28) O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização para o cidadão, na internet;
- 29) O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;
- 30) O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;
- 31) A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;
- 32) Demonstrar que o sistema tem módulo para o preenchimento, em formulário, do relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, execução do objeto, com sequencia anual de número/ano, que demonstre indicadores de cada relatório de execução física e:
 - a) Vinculação com a Secretaria ou diretoria, a entidade, o dirigente, o técnico responsável, a vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final, público alvo;
 - b) Permitir adicionar quantos eixos necessários, título, local onde realiza o objeto, permitindo incluir novos locais do objeto no mesmo relatório de atividades, e vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final em cada eixo, sendo que a vigência dos eixos não podem ter menor início de vigência, nem maior término de vigência que a vigência da execução física;
 - c) Permitir pesquisar relatórios de atividades dos eixos por vigência, por eixo, por título e por local do objeto;
 - d) Este módulo precisa contemplar três fases: a primeira fase permite técnicos das OSCs preencher e editar formulários, na segunda fase os técnicos das OSC não podem ter atributos de edição (é preciso comprovar por login), na segunda fase apenas técnicos do poder públicos podem atuar aprovando os dados preenchidos, e na terceira fase encerra-se o eixo, com seu título e local de objeto;
 - e) Haver ferramenta de interação entre os usuários, tramitando os eixos com campo para a manifestação. Os registros das manifestações devem ficar ordenados indicando nome, CPF dia e hora e a mensagem do remetente, e a indicação do destinatário, e somente o destinatário pode manifestar a partir do momento da criação da interação. Quem deve criar essa interação será sempre o login do poder público.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- f) Deve conter cadastro de ações, e dentro das ações os indicadores, indicando por mês a meta e o executado, em números. Em cada mês de indicadores deve haver a opção de conferência, exclusiva pela equipe gestora, permitindo que confira isoladamente cada mês, e optando por ainda não conferir outros meses. Essa conferência deve permitir escolha alternada do mês para conferir. Após a conferência do mês técnicos das OSCs não podem mais ter acesso para edição da meta e executado/mês conferido, independente da fase que o eixo estiver, mas pode visualizar. E o eixo ainda deve ter campo para informar a forma de medida, meios de verificação e parâmetros.
- g) O Relatório de atividades deve conter, para cada título, eixo e local do objeto;
- h) Haver campo para descrever métodos de Abordagem com, Público Alvo, Tipo de Serviço, Objetivos Específicos, Demanda, Intervenção, Natureza da Interface e Resolutividade;
- i) Haver campo para descrever atividades de grupos e oficinas: Atividades, Metodologia, Resultados e Métodos de verificação;
- j) Deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.
- 33) O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;
- 34) O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contrato com fornecedores e prestadores, que ali seja possível cadastrar, editar, anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade. Este formulário deve possuir todos os campos, e em formatos já no padrão Contratos do Manual de Prestação de Contas ".json/schema AUDESP V" do TCE-SP;
- 35) ANEXAÇÕES DE DODUMENTOS:
- a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
- b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
- c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do presidente da câmara, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
- d) GED - armazenamento dos documentos (PDF) na nuvem, por prazo do contrato (fornecido backup ao término) dos comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: recibos do internetbanking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc, com ferramenta de exportação (download) em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel. Método que permite suspender o arquivamento físico em pastas ou caixas de "arquivo morto" destes documento..
- 36) Audeps V - Tribunal de Contas de SP
- j) O sistema deve criar lotes mensais dos gêneros das despesas, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo CSV padrão Audeps V, para migração direta ao Audeps V, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audeps V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

k) O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.

l) O sistema deve criar lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais, criando um arquivo CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V piloto, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.

m) O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audesp V para a geração do arquivo CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular (releitura) estas despesas a estrutura das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.

n) O sistema deve gerar coletor .json Schema para o envio da prestação de contas de acordo com o período especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo, no momento que a remessa tornar-se obrigatória.

37 - A contratada deverá dispor de especialistas capazes de desenvolver as ferramentas necessárias ao AUDESP V – TCE-SP, ou outras tecnologias que vierem a surgir, sem dispender do tempo dos servidores e gestores públicos da administração para isso, inclusive apresentar todos os padrões de dados (.json/Schema-Audesp V) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, extraídos do seu software, sem a necessidade que o usuário do sistema digite dados em forma de planilha, partindo do pressuposto que tais dados já existem na tabela do sistema contratado neste objeto. (na forma do sub item 37.1 a seguir):

Para isso, utilize codigos .json do manual de prestação de contas do TCE-SP

37.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP V – JSON/SCHEMA

A licitante é responsável por desenvolver o que segue, com sua equipe, tanto de TI como pessoa(s) especialista em normas do terceiro setor e das Instruções do TCE-SP, capaz de desenvolver este módulo, inclusive contemplando as possíveis alterações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim:

- a) Descritor: municipio; entidade; ano e mes;
- b) Codigo_ajuste;
- c) Contratos: numero; credor; documento_tipo; documento_numero; nome; data_assinatura; vigencia_tipo; vigencia_data_inicial; vigencia_data_final; objeto; natureza_contratacao; criterio_selecao; artigo_regulamento_compras; valor_montante; valor_tipo;
- d) Documentos_fiscais: numero; credor; documento_tipo; documento_numero; nome; identificacao_contrato; numero; data_assinatura; identificacao_credor; documento_tipo; documento_numero; descricao; data_emissao; estado_emissor; valor_bruto; valor_encargos;
- e) categoria_despesas_tipo; rateio_proveniente_tipo; rateio_percentual;
- f) Pagamentos: identificacao_documento_fiscal; numero; identificacao_credor; documento_tipo; documento_numero; pagamento_data; pagamento_valor; fonte_recurso_tipo; banco; agencia; conta_corrente; numero_transacao;
- g) Disponibilidades: saldos; banco; agencia; conta; conta_tipo; saldo_bancario; saldo_contabil; saldo_fundo_fixo;
- h) Receitas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_municipais;
Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_estaduais;
Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_federais;

Repasses_recebidos; data_prevista; data_repasso; valor; fonte_recurso_tipo; Outras_receitas;
descricao; valor;

Recursos_proprios; descricao; valor;

i) Descontos: data; descricao; valor;

j) Devolucoes: data; natureza_devolucao_tipo; valor;

k) Glosas: identificacao_documento_fiscal; numero; identificacao_credor; documento_tipo;
documento_numero; resultado_analise; valor_glosa;

l) Empenhos: numero; data_emissao; classificacao_economica_tipo; fonte_recurso_tipo; valor;
historico; cpf_orderador_despesa;

m) Repasses: identificacao_empenho; numero; data_emissao; data_prevista.

B) REQUISITOS LEGAIS MÍNIMO DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO

1) LEI DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (OS):

2) Atender a lei das Organizações Sociais – lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação municipal para os Contratos de Gestão;

3) LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP):

4) Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;

5) LEI DOS CONVÊNIOS:

6) Atender a lei dos Convênios – art. 184 da Lei Federal 11.433/2021, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;

7) LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:

8) Atender a Lei de Acesso a Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gera a publicidade e transparência, em consonância com a Instrução 001/2020 e comunicado 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9) LEI DO MROSC:

10) O Sistema de prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários da dados e com opção de visualização em PDF, previstos no parágrafo único do art. 11 da lei 13.019/2014, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, vigência e valor, cargos e estimativa de valor da equipe contratada, data das entregas de contas;

a) O art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015:

Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Art. 11.

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

b) O art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015:

Art. 12. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

c) O art. 26 da Lei 13.019/2014:

Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.

c) O art. 50 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 50 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, data do repasse, valor repassado e conta bancária do repasse, com opção de extração pdf e csv.

Art. 50. A administração pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos desta Lei.

d) O art. 65 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 65 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, conta bancária, tipo de verba, documento fiscal, fornecedor ou prestador, gênero da despesa, data de emissão e data de pagamento, valor principal, juros e multas, descontos e retenções, valor líquido e situação: conferida ou aguardando conferir, com opção de extração pdf e csv.

Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

f) O § 6º do art. 69 da Lei 13.019/2014:

Art. 69.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.

g) O art. 87 da Lei 13.019/2014:

Art. 87. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.

h) Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

8) Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;

9) Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;

10) Fornecer manual do software ao usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO II Modelo de Proposta

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| <u>Nome do Proponente:</u> | | |
| <u>Endereço eletrônico:</u> | | |
| <u>Endereço:</u> | <u>Nº</u> | <u>Bairro:</u> |
| <u>Cidade:</u> | <u>Estado:</u> | <u>CEP:</u> |
| <u>CPF/CNPJ Nº:</u> | <u>Inscrição Municipal:</u> | <u>Telefone:</u> |

| Sistema | Valor para Implantação (A) | Valor para Treinamento (B) | Valor Mensal (C) | Valor Total (A + B + (C x 12)) |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Administração de Recursos Humanos | | | | |
| Medicina e Segurança do Trabalho | | | | |
| Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos | | | | |
| Plataforma Digital de Compras | | | | |
| Administração de Frotas | | | | |
| Portal de Acesso à Informação | | | | |
| Atendimento ao Cidadão e Processo Digital; | | | | |
| Apoio da Tomada de Decisões | | | | |
| Controle Interno | | | | |
| Terceiro Setor | | | | |
| Datacenter | | | | |
| Suporte Técnico Presencial (2 técnicos) | | | | |
| Total | | | | |
| Banco de Horas | | | Valor Unitário (A) | Valor Total (A x 500) |
| 500 Horas técnicas para manutenções evolutivas dos sistemas contratados. | | | | |
| Total | | | | |
| Total Geral | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Preço Total por extenso para doze meses:

Declaramos expressamente, sob as penas da Lei que:

- 1) Esta empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal;
- 2) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.
- 3) Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Validade da Proposta: 60 DIAS

Local de entrega: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP

Local: _____, ____/_____/2026.

Nome do Responsável: _____

Assinatura do Representante da Empresa