

ERRATA SEI Nº 0018163806/2023 - SAP.LCT

Joinville, 28 de agosto de 2023.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 313/2023**

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no **Pregão Eletrônico nº 313/2023** - UASG 453230, destinado a **contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 5 (cinco) anos**, promoveu as seguintes alterações, conforme segue:

**DO EDITAL**

**1 - DA LICITAÇÃO**

(...)

**1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 22/09/2023 até às 08:30 horas.**

**ONDE SE LÊ:**

**No preâmbulo do edital :**

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Termo de Referência e seus anexos (A, B, C, D, E e F);

Anexo VII - Cronograma Físico-financeiro; e

Anexo VIII - Mapa/Matriz de Riscos.

**No edital:**

**8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

(...)

**8.4.2 - Parte II – Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio**

**8.4.2.1** - A proposta deverá apresentar o atendimento imediato (AI) ou a necessidade de customização (NC) aos requisitos indicados no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.2** - O atendimento imediato (AI) significa que a Solução atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.3** - A necessidade de customização (NC) significa que a Solução não atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisito

**8.4.2.4** - Somente serão aceitas soluções que atendam ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de requisitos obrigatórios indicados no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.5** - A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de

apresentação de Prova de Conceito - POC, conforme item 10 - PROVA DE CONCEITO - POC, ainda na fase de licitação.

8.4.3 - Parte III – Nível de Atendimento aos Requisitos de Arquitetura Tecnológica

8.4.3.1 - A proposta deverá apresentar o atendimento aos requisitos do ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

(...)

8.4.4 - Cronograma físico-financeiro, vinculado ao cronograma apresentado no Anexo VII.

(...)

9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PRAZO DE ENVIO

(...)

9.5 - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

(...)

I) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do total de requisitos obrigatórios indicados no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade.

(...)

10 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

(...)

10.6 - A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução das atividades relacionadas no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, indicados como **requisitos obrigatórios, que serão previamente selecionados pela Comissão Técnica de realização da Prova de Conceito**, dentre os requisitos apresentados pela PROPONENTE como atende imediatamente, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

(...)

21 – DA VISITA TÉCNICA

(...)

21.2 - A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pela CONTRATANTE o ambiente computacional, descrito na seção **2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo B - Requisitos de Integrações.

21.3 - Durante a visita não será fornecido pelo representante do Município nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência e no ANEXO SEI Nº 0017203532/2023 - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio; nesse sentido, o intuito da Visita Técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais e equipamentos.

ANEXO III - Minuta do Contrato

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- Matriz de Riscos

14.1 - Conforme previsto no Anexo VIII - Mapa/Matriz de Riscos devidamente caracterizados eventos supervenientes à contratação, os riscos contratuais serão atribuídos nos termos dispostos no Termo de Referência e seus anexos, os quais, caso atendidos, haverá a renúncia pelas partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, nos termos do artigo 103, §4º da Lei 14.133/2021.

(...)

ANEXO VII

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 0017586282/2023 - SAP.UNG

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO									
Item	Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal	Total Estimado	Valor Unitário Atual	Valor Unitário Estimado	Ano 01	Ano 02	Ano 03	Ano 04	Ano 05
	Utilização de								

1	Programa de Informática / Parcela fixa mensal	60	R\$ 350.358,65	R\$ 474.306,53	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36
2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	15.000	R\$127,30	R\$ 146,33	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00
Total do Contrato		R\$ 30.653.341,80							

(...)

## ANEXO VIII

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 22.0.288390-2

Mapa/Matriz de Riscos - documento SEI nº 0017119935 (Arquivo disponibilizado no site da PMJ em formato 'mhtml')

### LEIA-SE:

#### No preâmbulo do edital :

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Termo de Referência e seus anexos (A, B, C, D, E e F);

[Anexo V - Cronograma Físico-financeiro; e](#)

[Anexo VI - Mapa/Matriz de Riscos.](#)

#### No edital:

### **8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

(...)

#### **8.4.2 - Parte II – Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio**

**8.4.2.1** - A proposta deverá apresentar o atendimento imediato (AI) ou a necessidade de customização (NC) aos requisitos indicados no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.2** - O atendimento imediato (AI) significa que a Solução atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.3** - A necessidade de customização (NC) significa que a Solução não atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisito.

**8.4.2.4** - Somente serão aceitas soluções que atendam ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de requisitos obrigatórios indicados no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

**8.4.2.5** - A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de apresentação de Prova de Conceito - POC, conforme item 10 - PROVA DE CONCEITO - POC, ainda na fase de licitação.

#### **8.4.3 - Parte III – Nível de Atendimento aos Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

**8.4.3.1** - A proposta deverá apresentar o atendimento aos requisitos do [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

(...)

**8.4.4** - Cronograma físico-financeiro, vinculado ao cronograma apresentado no Anexo V.

(...)

### **9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PRAZO DE ENVIO**

(...)

**9.5** - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

(...)

D) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do total de requisitos obrigatórios indicados no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade.

(...)

## 10 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

(...)

**10.6** - A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução das atividades relacionadas no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, indicados como **requisitos obrigatórios, que serão previamente selecionados pela Comissão Técnica de realização da Prova de Conceito**, dentre os requisitos apresentados pela PROPONENTE como atende imediatamente, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

(...)

## 21 – DA VISITA TÉCNICA

(...)

**21.2** - A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pela CONTRATANTE o ambiente computacional, descrito na seção **2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo B - Requisitos de Integrações.

**21.3** - Durante a visita não será fornecido pelo representante do Município nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência e no [ANEXO SEI Nº 0018092739/2023 - SAP.UNG](#) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio; nesse sentido, o intuito da Visita Técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais e equipamentos.

## ANEXO III - Minuta do Contrato

(...)

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- Matriz de Riscos

14.1 - Conforme previsto no [Anexo VI - Mapa/Matriz de Riscos](#) devidamente caracterizados eventos supervenientes à contratação, os riscos contratuais serão atribuídos nos termos dispostos no Termo de Referência e seus anexos, os quais, caso atendidos, haverá a renúncia pelas partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, nos termos do artigo 103, §4º da Lei 14.133/2021.

(...)

## ANEXO V

### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 0017586282/2023 - SAP.UNG

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO									
Item	Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal	Total Estimado	Valor Unitário Atual	Valor Unitário Estimado	Ano 01	Ano 02	Ano 03	Ano 04	Ano 05
1	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	60	R\$ 350.358,65	R\$ 474.306,53	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36	R\$5.691.678,36
2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	15.000	R\$127,30	R\$ 146,33	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00	R\$ 438.990,00
Total do Contrato		R\$ 30.653.341,80							

(...)

## **ANEXO VI**

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 22.0.288390-2**

**Mapa/Matríz de Riscos - documento SEI nº 0017119935 (Arquivo disponibilizado no site da PMJ em formato 'mhtml')**

### **SUBSTITUÍ-SE O ANEXO IV E SEUS ANEXOS DO EDITAL:**

#### **ANEXO IV**

##### **TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0018092681/2023 - SAP.UNG**

#### **1-Objeto para a contratação:**

1.1 Contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 5 (cinco) anos.

#### **2-Descrição dos Serviços:**

##### **2.1 ESCOPO DO OBJETO**

2.1.1 A Solução de programas de informática que irá compor o Sistema de Gestão Municipal deverá ser integrada e adaptável a estrutura do Município de Joinville, estando em conformidade com a legislação vigente, a fim de possibilitar à Administração Municipal planejar, gerir, contabilizar e garantir a transparência das informações relacionadas à arrecadação, à despesa, às compras, estoque e ao patrimônio público, fiscalização, licenciamento, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.1.2 Com o uso dessa Solução a Administração Municipal objetiva ter acesso às informações de maneira ágil, confiável e integrada, auxiliando a adequada tomada de decisão no âmbito administrativo, melhorando os controles internos e a transparência das informações.

2.1.3 Para a operacionalização e gestão da Solução quanto ao número de usuários, estimam-se 5.000 (cinco mil) usuários internos e 1.000 (um mil) usuários concorrentes. Consideram-se usuários concorrentes àqueles que estão com suas sessões abertas no sistema ao mesmo tempo. Esses números de usuários tem como parâmetro o quantitativo de servidores alocados e que utilizam o atual sistema. Entretanto, deverá permitir a expansão do número de usuários.

2.1.4 A Solução poderá ser utilizada, sem limite de lançamentos, por todas as entidades da administração direta e indireta do Município, incluindo os seus Fundos, bem como por qualquer entidade e/ou Fundo que porventura venham a ser criadas, inclusive Câmara de Vereadores de Joinville e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville. Atualmente, a estrutura da Administração Municipal (CONTRATANTE) é formada pelas entidades abaixo listadas:

**Administração Direta**, representada pela Prefeitura Municipal de Joinville e composta atualmente pelas seguintes Secretarias:

Gabinete do Prefeito - GAP;

Gabinete do Vice-Prefeito - GVP

Procuradoria Geral do Município - PGM;

Controladoria-Geral do Município - CGM;

Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

Secretaria da Saúde - SES;

Secretaria de Administração e Planejamento - SAP;

Secretaria de Assistência Social - SAS;

Secretaria de Comunicação - SECOM;

Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT;

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SDE;

Secretaria de Educação - SED;

Secretaria de Esportes - SESPORTE;

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP;

Secretaria de Governo - SEGOV;  
Secretaria de Habitação - SEHAB;  
Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA;  
Secretaria de Meio Ambiente - SAMA;  
Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano - SEPUR;  
Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública - SEPROT;

**Administração Indireta**, composta pelas seguintes entidades:

Câmara de Vereadores de Joinville - CVJ;  
Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS;  
Hospital Municipal São José - HMSJ;  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE;  
Fundo Municipal de Proteção Civil de Joinville - FUMPROC;  
Fundação Cultural de Joinville - FCJ;  
Fundação de Esportes, Lazer e Eventos de Joinville - FELEJ  
Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento de Desenvolvimento Sustentável de Joinville  
Fundação Municipal Albano Schmidt  
Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho  
Fundação Turística de Joinville - FCJ;  
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;  
Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;  
Fundo Municipal de Desenvolvimento do Distrito de Pirabeiraba - FUNDEPI;  
Fundo Municipal de Desenvolvimento e Urbanização de Joinville - FMDUJ;  
Fundo Municipal de Incentivo a Cultura - FMIC;  
Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB;  
Fundo Municipal de Saúde - FMS;  
Fundo Municipal de Terras, Habitação Popular e Saneamento - FMTHPS;  
Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;  
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;  
Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI

2.1.5 A Solução deverá possuir base de dados unificada, inclusive com os dados provenientes da Câmara Municipal de Vereadores de Joinville e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville, bem como a sua disponibilização no Portal da Transparência, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, sendo que cabe à CONTRATANTE a gestão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, atendendo ao disposto no inciso III do §1º e no §6º do art. 48 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## **2.2 MODELO GERAL DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO**

2.2.1 A contratação é composta pela disponibilização de software para compor uma Solução integrada que contemple as atividades especificadas neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, bem como dos serviços de implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, atualização e documentação.

2.2.1.1 Considerando o disposto no Art. 55, inciso II da Lei 14.133/2021, a contratação se trata de serviço comum.

2.2.2 Optou-se pela contratação de software pronto, acabado e disponível no mercado, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas, apresentar menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o desenvolvimento da Solução. A fim de garantir esta premissa, será exigida a Prova de Conceito durante o processo licitatório, conforme seção **2.7 PROVA DE CONCEITO - POC**

2.2.3 Os serviços objeto deste Termo serão executados segundo o regime de execução **indireta**, sem subcontratação e sem a possibilidade de participação de empresas em consórcio, uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação durante toda a contratualidade.

2.2.3.1 Para fins deste subitem, a vedação de subcontratação não se aplica a ferramentas proprietárias e/ou licenças que integram a solução para cumprir o objeto da contratação, sem prejuízo das responsabilidades assumidas por parte da CONTRATADA.

2.2.4 Todos os custos da contratação serão suportados por pagamentos mensais à CONTRATADA pelo prazo de 5 (cinco) anos, que será o prazo de execução dos serviços, podendo ser prorrogado ao prazo máximo de 15 anos, conforme disposto no art.114, e com a alínea a, do inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

2.2.5 Os pagamentos mensais serão compostos por uma parcela fixa correspondente à utilização, suporte técnico e manutenção da solução e técnicos residentes, e por uma parcela variável correspondente às horas-técnicas demandadas e efetivamente medidas pela CONTRATANTE em manutenções evolutivas, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente. A opção por este modelo se deve aos seguintes fatores:

2.2.5.1 A necessidade de mitigar riscos envolvidos na mudança organizacional resultante de uma migração, que são melhor trabalhados em processos de longa duração, justificando assim, o período de execução dos serviços em 5 (cinco) anos;

2.2.5.2 A limitação imposta pelo § 2º do art. 106, da Lei nº. 14.133/2021;

2.2.5.3 A desnecessidade de aporte financeiro no início da execução do contrato, onde não se obtém ainda benefícios com a Solução;

2.2.5.4 A economicidade obtida ao pagar, em parcela variável, o esforço efetivamente alocado em manutenções evolutivas;

2.2.5.5 A existência da ação 2.3160 - Gestão do sistema de informação com este objetivo no PPA - Plano Plurianual vigente.

2.2.6 A Proposta deverá ser dividida em três partes:

#### 2.2.6.1 Parte I – Proposta de Preço

2.2.6.1.1 A proposta deverá apresentar o valor global, composto pelo valor fixo mensal e o valor da hora-técnica.

Item	Serviço	Quantidade
1	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	60
2	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	15.000

2.2.6.1.2 Para fins de julgamento da proposta mais vantajosa, será considerado o valor global para os 5 (cinco) anos, que será o prazo de execução dos serviços.

2.2.6.1.3 Estão incluídos no cálculo do valor global a parcela fixa mensal e o custo máximo possível na parcela variável, que é limitada em 15.000 (quinze mil) horas-técnicas para o período de vigência do contrato e corresponde à estimativa mensal atualmente contratada pela Administração Municipal.

#### 2.2.6.2 Parte II – Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio

2.2.6.2.1 A proposta deverá apresentar o atendimento imediato (AI) ou a necessidade de customização (NC) aos requisitos indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.2.6.2.2 O atendimento imediato (AI) significa que a Solução atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.2.6.2.3 A necessidade de customização (NC) significa que a Solução não atende imediatamente ao requisito de negócio indicado no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio e necessita ser customizado e/ou desenvolvido até o final da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** do processo de Implantação.

2.2.6.2.4 Somente serão aceitas soluções que atendam ao mínimo de **75%** (setenta e cinco por cento) do total de **requisitos obrigatórios** indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.2.6.2.5 A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de apresentação de Prova de Conceito - POC, conforme seção **2.7 PROVA DE CONCEITO - POC**, ainda na fase de licitação.

2.2.6.2.6 A parcela fixa relativa ao pagamento mensal durante **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** será proporcional ao Nível de Atendimento de todos os Requisitos indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

2.2.6.2.6.1 Do início do contrato até a primeira medição, que ocorrerá na primeira homologação parcial da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução**, a parcela fixa relativa ao pagamento mensal será proporcional ao Nível de Atendimento dos Requisitos informados na proposta pela CONTRATADA.

2.2.6.2.6.2 As demais medições ocorrerão na segunda e terceira homologações parciais da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** e na homologação final da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução**, neste período, a parcela fixa mensal será variável e proporcional ao Nível de Atendimento dos Requisitos entregues e homologados.

2.2.6.2.7 Até o final da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução**, 100% de todos os requisitos indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, Anexo B - Requisitos de Integrações, Anexo C - Requisitos Mínimos de Usabilidade e Anexo F - Ambiente de

Tecnologia da Informação e Comunicação, devem ser entregues e homologados.

#### 2.2.6.3 Parte III – Nível de Atendimento aos Requisitos de Arquitetura Tecnológica

2.2.6.3.1 A proposta deverá apresentar o atendimento aos requisitos do Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.2.6.3.2 A proposta deverá apresentar a documentação com os requisitos mínimos de ambiente para a execução da solução no ambiente da CONTRATANTE.

2.2.7 A Implantação será composta por duas fases:

##### 2.2.7.1 Fase 1 – Preparação e Entrega da Solução

2.2.7.1.1 A Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução terá duração máxima de 16 (dezesesseis) meses e inicia com a data de entrega da Proposta Técnica e encerra com a homologação final da solução.

2.2.7.1.2 No decorrer da Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução, serão realizadas 3 homologações parciais e a homologação final, que deverão respeitar o seguinte cronograma, contados a partir da data de entrega da Proposta Técnica:

Tipo de Homologação	Prazo máximo
1ª Homologação Parcial	Mês 04
2ª Homologação Parcial	Mês 08
3ª Homologação Parcial	Mês 12
Homologação Final	Mês 16

2.2.7.1.3 Todos os procedimentos necessários descritos nos itens 2.8.7.4.1, 2.8.7.4.3, 2.8.7.4.4 e 2.8.7.4.5, devem ser contemplados até o prazo estabelecido para a Homologação Final da Solução.

2.2.7.1.4 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE para a realização da homologação final dos requisitos.

2.2.7.1.5 A Solução deverá atender a todos os requisitos discriminados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio para realização da Homologação Final.

2.2.7.1.6 Durante a Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução, deverá ocorrer a operação *in loco*, que consiste no fornecimento pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE, de equipe técnica especializada no Software, pelo tempo que for necessário, dentro do prazo máximo de 16 (dezesesseis) meses, para realização das ações necessárias vinculadas à preparação e entrega da solução.

##### 2.2.7.2 Fase 2 - Estabilização da Solução

2.2.7.2.1 A Fase 2 - Estabilização da Solução, terá duração de 4 (quatro) meses contados a partir do uso em produção.

2.2.7.2.2 A Solução deverá manter o atendimento de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio até o final desta fase.

2.2.7.2.3 Durante a Fase 2 - Estabilização da Solução, deverá ocorrer a operação *assistida*, que consiste no fornecimento pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE, de equipe técnica especializada no Software para acompanhamento presencial, pelo tempo que for necessário, dentro do prazo máximo de 4 (quatro) meses, com ações de suporte e treinamento aos usuários.

2.2.7.2.4 Nas atividades em que for obrigatório à CONTRATADA a alocação de funcionários no espaço físico da CONTRATANTE, a mesma deverá ocorrer sem ônus adicionais.

2.2.7.2.4.1 O dimensionamento desta alocação deverá ser previamente acordado com a CONTRATANTE e considerar a conveniência e estrutura disponível.

2.2.7.2.5 Após o término da implantação, a CONTRATADA deverá manter equipe mínima composta com no mínimo 3 (três) técnicos residentes atuando nesta Prefeitura, para atender demandas de suporte e demais atendimentos e resoluções de necessidades das equipes da Unidade de Gestão e Unidade de Tecnologia da Informação, durante toda a vigência do contrato e de seus aditivos. A Administração Municipal reserva-se o direito, motivadamente, de solicitar a substituição de técnicos cujo desempenho seja insatisfatório.

### 2.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS.

2.3.1 A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e nos respectivos anexos: Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - SAP.UNG - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio, Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo B - Requisitos de Integrações e Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo C - Requisitos Mínimos de Usabilidade.

2.3.2 A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários



para o pleno atendimento dos requisitos.

2.3.3 A relação das integrações e seus requisitos estão dispostos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo B - Requisitos de Integrações.

2.3.4 A relação dos requisitos mínimos de usabilidade estão dispostos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo C - Requisitos Mínimos de Usabilidade.

2.3.5 A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

## 2.4 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

2.4.1 Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

2.4.2 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da CONTRATANTE.

2.4.3 A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

2.4.4 A Solução deve atender às seguintes características de usabilidade:

2.4.4.1 *Inteligibilidade*: o usuário pode compreender as suas funcionalidades e avaliar se o mesmo pode ser usado para satisfazer as suas necessidades específicas com facilidade;

2.4.4.2 *Apreensibilidade*: a Solução deve possibilitar ao usuário aprender sua aplicação.

2.4.4.3 *Operacionalidade*: a Solução deve possibilitar ao usuário condições de operá-lo e controlá-lo, bem como tolerar ou tratar erros de operação;

2.4.4.4 *Atratividade*: a Solução deve ser atraente ao usuário, o que pode incluir desde a adequação das informações prestadas para o usuário até os requintes visuais utilizados na sua interface gráfica.

2.4.5 A Solução deve atender minimamente aos seguintes princípios de acessibilidade:

2.4.5.1 Perceptível, Operável, Compreensível e Robusto.

2.4.5.2 Acessibilidade significa que pessoas com deficiência podem perceber, entender, navegar, interagir e operar o sistema.

2.4.6 A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pela CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção. A referida documentação deverá primar pela:

2.4.6.1 *Correção*: Todas as informações na documentação devem estar corretas. Além disso, convém que sua apresentação não contenha ambiguidade nem erros.

2.4.6.2 *Consistência*: Os documentos não podem apresentar contradições internas entre si e com a descrição dos requisitos da funcionalidade. Convém que cada termo tenha um significado único em toda a documentação.

2.4.6.3 *Inteligibilidade*: Convém que a documentação seja inteligível pela classe de usuários que normalmente executa a tarefa a ser atendida pela solução, utilizando, por exemplo, uma seleção apropriada de termos, exibições gráficas, explicações detalhadas e citando fontes úteis de informações.

2.4.6.4 *Apresentação e organização*: Convém que a documentação possua boa apresentação e organização, de tal modo que quaisquer relacionamentos sejam facilmente identificados. Convém ainda, que todo documento tenha índice analítico e remissivo. Se um documento não estiver na forma impressa, um procedimento para impressão deve ser indicado.

## 2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

2.5.1 A CONTRATADA deverá comportar a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, de acordo com os requisitos apresentados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## 2.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA

2.6.1 A CONTRATADA deverá comportar a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, de acordo com os requisitos apresentados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## 2.7 PROVA DE CONCEITO - POC

2.7.1 A Prova de Conceito - POC consiste na validação das informações da Parte II da Proposta - Nível de Atendimento aos Requisitos e Parte III - Nível de Atendimento aos Requisitos de Arquitetura Tecnológica, da PROPONENTE classificada em primeiro lugar e habilitada, sem ônus à CONTRATANTE.

2.7.1.1 A validação das informações da Parte II da Proposta - Nível de Atendimento, consiste na observação do funcionamento prático da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE.

2.7.1.2 A validação das informações da Parte III - Nível de Atendimento aos Requisitos de Arquitetura Tecnológica, consiste na validação dos requisitos conforme estabelecido no item 2.2.6.3.1, da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE.

2.7.2 A Prova de Conceito - POC deverá ser executada na Sede ou em local definido pela CONTRATANTE, no(s) equipamento(s) da PROPONENTE com todos os seus acessórios, conexão com a internet da PROPONENTE, em sessão pública, a ser agendada em no mínimo 05 (cinco) dias úteis após a habilitação, sendo conduzida por uma Comissão Técnica nomeada mediante portaria.

2.7.3 Quaisquer eventuais requisitos necessários ao bom andamento dos testes e ressalvadas as condições expostas neste Termo, devem ser comunicadas com o mínimo de dois (2) dias de antecedência à sessão pública.

2.7.4 Na data marcada, o PROPONENTE iniciará a apresentação, que não poderá exceder 3 (três) dias úteis, com no máximo 8 (oito) horas diárias de atividades.

2.7.5 Não será concedido prazo adicional para apresentação da Solução.

2.7.6 A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução das atividades relacionadas no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A -

Requisitos Mínimos de Negócio, indicados como **requisitos obrigatórios, que serão previamente selecionados pela Comissão Técnica de realização da Prova de Conceito**, dentre os requisitos apresentados pela PROPONENTE como atende imediatamente, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

2.7.7 Os requisitos a serem testados serão informados à PROPONENTE na abertura da sessão pública da prova de conceito, sendo que serão selecionados 80 requisitos.

2.7.8 Durante a validação da Prova de Conceito - POC, para o atendimento dos requisitos, será considerado o cumprimento da legislação Federal e Estadual. O cumprimento da legislação Municipal será exigido apenas na **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução**.

2.7.9 Havendo ocorrência de erro na Solução, a PROPONENTE deverá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração. Se ao final do prazo estabelecido no item 2.7.4 a PROPONENTE não tiver realizado a correção e demonstração do(s) requisito(s) no qual ocorreu erro, em tempo hábil, acarretará na desclassificação da PROPONENTE.

2.7.10 Caso observado que a Solução ofertada, não atenda aos requisitos conforme informado na Parte II da Proposta, esta será reprovada.

2.7.11 A PROPONENTE, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito - POC ou da continuação da mesma, dentro do prazo estabelecido no item 2.7.4, será automaticamente reprovada.

2.7.12 A PROPONENTE que for reprovada na Prova de Conceito - POC será desclassificada e não terá direito a qualquer indenização.

2.7.13 Ao final da Prova de Conceito - POC, a Comissão Técnica registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

2.7.14 A PROPONENTE deverá disponibilizar técnico (ou técnicos) qualificados a operar o Sistema, bem como, executar as operações demandadas pela Comissão Técnica (relativas às funcionalidades do sistema).

2.7.15 Para a realização da Prova de Conceito, o PROPONENTE deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais.

## 2.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

2.8.1 A CONTRATADA deverá nominar, sem prejuízo de outros profissionais que o projeto venha a exigir:

2.8.2 Profissional no papel de Gerente de Projeto com responsabilidade de gestão do projeto, o qual deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e a definição dos próximos passos a serem realizados. A periodicidade desses relatórios deve ser acordada com a CONTRATANTE no plano de implantação, conforme seção **2.8.7.1 Plano de implantação**.

2.8.3 Profissionais no papel de Consultores de Implantação com responsabilidade de instalação, migração de dados, integração com dados e sistemas legados e demais necessidade de implantação, pelo prazo total do serviço de implantação;

2.8.4 A CONTRATANTE também disponibilizará ao longo da migração servidores com os seguintes perfis para compor e acompanhar a execução do projeto em conjunto com a CONTRATADA:

2.8.4.1 Gerente de projeto, com responsabilidade de gestão do projeto do lado da CONTRATANTE, pelo prazo total do serviço de implantação;

2.8.4.2 Profissionais, com conhecimento das áreas dos processos de negócio, com responsabilidade de

acompanhar a parametrização, customização e implantação de funcionalidades pela equipe da CONTRATADA.

2.8.4.3 Profissionais, com conhecimento do ambiente computacional, com responsabilidade de acompanhar a migração de dados dos sistemas legados bem como as integrações.

2.8.5 A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

2.8.5.1 Após o término da implantação, a CONTRATADA deverá manter equipe mínima composta com no mínimo 3 (três) técnicos residentes atuando nesta Prefeitura, para atender demandas de suporte e demais atendimentos e resoluções de necessidades das equipes da Unidade de Gestão e Unidade de Tecnologia da Informação, durante toda a vigência do contrato e de seus aditivos. A Administração Municipal reserva-se o direito, motivadamente, de solicitar a substituição de técnicos cujo desempenho seja insatisfatório.

2.8.6 O processo de implantação será composto por duas fases: **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** e **Fase 2 - Estabilização da Solução**, conforme previsto no item 2.2.7 deste Termo de Referência.

#### **2.8.7.1 Plano de implantação**

2.8.7.1.1 A CONTRATADA deverá desenvolver, documentar, executar e submeter à CONTRATANTE um Plano de Implantação, em até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega da Proposta Técnica, que será avaliado e validado pela CONTRATANTE. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo indicado na comunicação emitida pela CONTRATANTE.

2.8.7.1.2 O Plano de Implantação da Solução deverá prever todas as fases, etapas, pontos de controle e, pré-requisitos necessários à execução de cada fase.

2.8.7.1.3 Deverá prever ainda a instalação e/ou disponibilização de ambientes de treinamento, homologação e produção, bem como as parametrizações e customizações para que esses ambientes sejam funcionais.

2.8.7.1.4 A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a ser utilizada para efetuar a gestão dos prazos e recursos, a fim de garantir a execução do projeto, respeitando os prazos estabelecidos. E, apresentar também a metodologia e as ferramentas que utilizará para realizar a validação das cargas de dados para os ambientes de produção, homologação e treinamento.

2.8.7.1.5 A CONTRATANTE terá o prazo de 07 (sete) dias úteis para análise do Plano de Implantação.

#### **2.8.7.1.6 Instalação da Solução no ambiente computacional da CONTRATADA**

2.8.7.1.7 Como instalação entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação da Solução contratada no ambiente computacional da CONTRATANTE, garantido o pleno funcionamento da Solução e contempla a instalação dos softwares, bem como todo e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação da solução.

2.8.7.1.8 A CONTRATADA deverá providenciar e entregar a CONTRATANTE os procedimentos a serem adotados para a preparação do ambiente de hardware, compatíveis com os requisitos tecnológicos apresentados pela Administração Municipal, conforme requisitos apresentados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação para que ocorra a instalação da solução. A CONTRATANTE deverá acompanhar a execução dessa atividade junto à equipe técnica da CONTRATADA na execução dos procedimentos necessários à instalação inicial da solução, até que a mesma esteja funcional.

2.8.7.1.9 A CONTRATADA deverá fornecer ainda a Documentação, os Manuais e as Mídias necessárias à instalação da Solução.

2.8.7.1.10 Ao final do processo de instalação, a Solução deverá estar funcional nos ambientes de treinamento, homologação e produção.

#### **2.8.7.2 Migração de dados**

2.8.7.2.1 A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Migração, conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: etapas para a migração (metodologia, mapeamento das fontes de dados e seus destinos, a rotina de testes), diagrama da sequência das etapas da migração, cronograma, análise de riscos e plano de contingência.

2.8.7.2.2 A CONTRATADA deverá em conjunto com a CONTRATANTE definir o tratamento que será realizado com os dados, incluindo os que estejam inconsistentes ou incompletos.

2.8.7.2.4 A CONTRATADA deverá efetuar a carga dos dados dos sistemas legados necessários ao perfeito funcionamento da Solução.

2.8.7.2.5 A CONTRATADA deverá informar por meio de relatórios se foram identificadas inconsistências, em quais os registros que foram constatadas estas inconsistências e qual a forma para tratá-las.

2.8.7.2.3 As atividades de higienização/saneamento dos dados, ocorridos em virtude de inconsistência ou incompletude dos dados nos sistemas legados, serão de responsabilidade da CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA, ofereça ferramentas para a execução de tais ações.

#### **2.8.7.3 Parametrização, Customizações e Integrações**

2.8.7.3.1 Como parametrização entende-se os serviços técnicos especializados para parametrizar a Solução, para que o mesmo funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.

2.8.7.3.2 Ao término da parametrização, que deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, deverá ser disponibilizado pela CONTRATANTE à CONTRATADA um documento com as

informações utilizadas para parametrizar a Solução. O documento deverá conter as instruções de quais testes efetuar para que se possa homologar as parametrizações que foram efetuadas.

2.8.7.3.3 Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações da Solução para atender as especificidades da Administração Municipal, inclusive integrando com as outras soluções já existentes e em uso.

2.8.7.3.4 A CONTRATADA deverá apresentar os requisitos necessários às customizações para que ocorra a integração da Solução com os sistemas e dados já em uso na Administração Pública Municipal, conforme os requisitos deste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo B - Requisitos de Integrações.

2.8.7.3.5 Ao término da customização deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA a documentação das customizações, contendo no mínimo os requisitos, as regras de negócio e os procedimentos para teste.

#### **2.8.7.4 Homologação final**

2.8.7.4.1 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE que a Solução, está instalada, com dados migrados, parametrizada, customizada, integrada e disponível para homologação final, para todos os requisitos descritos no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739).

2.8.7.4.2 A homologação final deverá ser precedida pela Capacitação prevista no item **2.9.2.10.1 Capacitação inicial de implantação**.

2.8.7.4.3 A etapa de homologação final será realizada pela CONTRATANTE e ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis a partir do próximo dia útil da data de recebimento da notificação.

2.8.7.4.4 Havendo a necessidade de alterações na Solução em homologação a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA que deverá realizá-las em até 15 (quinze) dias úteis.

2.8.7.4.5 Após as correções será refeita a homologação pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis.

2.8.7.4.6 Os prazos previstos para homologação final compõem o prazo da **Fase 1 – Preparação e Entrega da Solução**, estabelecido no item 2.2.7.1.1 deste Termo de Referência.

2.8.7.4.7 Após homologar a Solução a CONTRATANTE informará a CONTRATADA sobre o início do uso em produção, e consequente início da **Fase 2 - Estabilização da Solução**, conforme estabelecido no item 2.2.7.2.

2.8.7.4.8 A partir da data de início do uso em produção da Solução, esta passará a compor o Sistema de Gestão Municipal, processando de maneira única e exclusiva, ou seja, sem outro sistema em paralelo, as rotinas administrativas contempladas pelos requisitos deste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739).

2.8.7.4.9 Na data acordada para o uso em produção será feita a transição entre os sistemas legados e a Solução, bem como a migração final dos dados.

## **2.9 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**

2.9.1 As capacitações dos usuários têm como objetivo prepará-los para utilizar adequadamente as funcionalidades nativas, desenvolvidas ou customizadas da Solução.

2.9.2 A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Capacitação composto pelos seguintes itens:

2.9.2.1 Denominação da Capacitação;

2.9.2.2 Objetivos Gerais e Específicos da Capacitação;

2.9.2.3 Carga Horária e Conteúdo Programático elaborado de acordo com o Público Alvo;

2.9.2.4 Relação de materiais didáticos necessários para cada Capacitação;

2.9.2.5 Estratégia de Avaliação da Capacitação.

2.9.3 O Plano de Capacitação deverá ser obrigatoriamente apresentado e validado pela CONTRATANTE.

2.9.4 As capacitações deverão proporcionar aos capacitados o uso, em ambiente de treinamento, da solução.

2.9.5 A comunicação das atividades de capacitação para as unidades da Administração Municipal será realizada pela Unidade de Gestão.

2.9.6 As capacitações poderão ocorrer de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.

2.9.7 As turmas devem ser dimensionadas a fim de possibilitar o devido aprendizado e uso da Solução pelos capacitados e, considerar a estrutura que será disponibilizada pela CONTRATANTE.

2.9.8 A CONTRATADA deverá providenciar todo e qualquer material didático necessário à realização da Capacitação e fornecê-lo individualmente a todos os participantes. O referido material deverá evidenciar questões conceituais acerca do assunto e, instruções aos usuários de como, executar determinado procedimento na solução.

2.9.9 A CONTRATADA deverá realizar as capacitações de forma presencial em local a ser definido pela CONTRATANTE e disponibilizar o conteúdo das capacitações em formato de vídeo-aula, e ceder o direito de uso à CONTRATANTE.

2.9.10 As capacitações serão divididas em 4 (quatro) tipos: capacitação inicial de implantação, capacitação para entrada em produção, capacitação de novas funcionalidades e capacitação complementar. Cada tipo de capacitação obedecerá aos requisitos abaixo:

#### **2.9.2.10.1 Capacitação inicial de implantação**

2.9.2.10.1.1 Contempla a capacitação em negócio no uso do sistema e na gestão da Solução e deverá ser ofertada sem ônus para a CONTRATANTE.

2.9.2.10.1.2 Capacitação inicial de implantação deverá ser finalizada em tempo hábil para a homologação da Solução.

2.9.2.10.1.3 A capacitação inicial de implantação deve atender aos seguintes perfis:

2.9.2.10.1.3.1 Área de Tecnologia da Informação - Capacitação para a gestão da Solução para profissionais técnicos, com carga estimada de 20 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

2.9.2.10.1.3.1.1 Aspectos da arquitetura, instalação, configuração da Solução, entendimento e uso da Solução de integração de dados e de sistemas;

2.9.2.10.1.3.1.2 Aspectos das atualizações das versões e dos releases;

2.9.2.10.1.3.1.3 Aspectos de atendimento de suporte técnico, remoto e presencial, monitoramento de performance, manipulação de banco de dados e softwares adicionais.

2.9.2.10.1.3.2 Área de Gestão - Capacitação para a gestão da Solução para profissionais técnicos, com carga estimada de 20 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

2.9.2.10.1.3.2.1 Administração, operacionalização e parametrização de funcionalidades e relatórios, bem como gerenciamento de perfis e auditoria dos dados via aplicação.

2.9.2.10.1.3.3 Áreas de Negócio - Capacitação em negócio e uso do sistema para profissionais técnicos das diversas unidades da CONTRATANTE, com uma visão completa e ampla de cada módulo, incluindo as parametrizações possíveis, os relatórios, bem como da gestão dos módulos, com carga mínima de 40 horas/aula.

#### **2.9.2.10.2 Capacitação para entrada em produção**

2.9.2.10.2.1 Contempla a capacitação em negócio no uso do sistema e na gestão da Solução e deverá ser ofertada sem ônus para a CONTRATANTE.

2.9.2.10.2.2 Capacitação para entrada em produção deverá ser finalizada em tempo hábil antes da entrada em uso no ambiente de produção.

2.9.2.10.2.3 Capacitação em negócio e uso do sistema para 600 (seiscentos) profissionais das diversas unidades da CONTRATANTE, distribuídos nos seguintes perfis:

2.9.2.10.2.3.1 Proprietários de negócio e Facilitadores - Profissionais da área de negócio relacionada aos módulos e facilitadores que replicarão os conhecimentos internamente na organização. Deverão ter uma visão completa e ampla de cada módulo, incluindo as parametrizações possíveis, os relatórios bem como da gestão dos módulos.

2.9.2.10.2.3.2 Usuários - Profissionais que utilizarão o módulo nas suas rotinas de trabalho diárias. Deverão ter uma visão clara de como realizar suas rotinas com o uso da Solução.

#### **2.9.2.10.3 Capacitação de novas funcionalidades**

2.9.2.10.3.1 Sob demanda da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação em negócio e em sistema para até 20 (vinte) pessoas quando forem implementadas novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva, sem ônus para a Administração Municipal.

#### **2.9.2.10.4 Capacitação complementar**

2.9.2.10.4.1 Sob demanda formalizada em Proposta Técnica da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação complementar de acordo com o que for solicitado, devendo para isso apresentar um Plano de Capacitação que deve ser previamente aprovado, sendo facultada a cobrança de horas-técnicas.

### **2.10 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**

2.10.1 A Solução deverá incluir suporte técnico, de manutenção dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

2.10.2 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, *no mínimo*:

2.10.2.1 Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;

2.10.2.2 Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

2.10.2.3 Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;

2.10.2.4 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;

2.10.2.5 Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;

2.10.2.6 Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;

2.10.2.7 Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;

2.10.2.8 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

2.10.3 O Suporte Técnico será acionado pela CONTRATANTE exclusivamente por servidores da Unidade de Gestão e/ou da Unidade de Tecnologia da Informação;

2.10.3.1 As entidades Câmara de Vereadores de Joinville - CVJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE terão acesso ao suporte técnico da CONTRATADA exclusivamente para tratar de dúvidas e usabilidade da solução.

2.10.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pela CONTRATANTE.

2.10.5 O Suporte Técnico deverá ser realizado *in loco* ou remoto.

2.10.5.1 Os atendimentos realizados pelos técnicos residentes da CONTRATADA, serão realizados *in loco*, nas dependências do Paço Municipal de Joinville, sendo que os mesmos poderão ser registrados no sistema de chamados próprio da CONTRATADA.

2.10.5.2 Os atendimentos remotos, serão realizados mediante registro de chamados em sistema próprio da CONTRATADA.

2.10.6 O atendimento *in loco* realizado pelos técnicos residentes, bem como o atendimento remoto deverão estar disponíveis das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, feriados e pontos facultativos desde que acordado entre as partes.

2.10.7 A CONTRATADA deverá providenciar um plantão para ser acionado no período não compreendido no item anterior.

2.10.8 O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do processo de Suporte Técnico e, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pela CONTRATANTE, devendo conter em sua base de dados no mínimo os seguintes dados acessíveis a CONTRATANTE:

2.10.8.1 Sistema disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano);

2.10.8.2 Horário de cada chamado efetuado pela CONTRATANTE;

2.10.8.3 Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características, conforme seção **10 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES**;

2.10.8.4 Forma de atendimento *in loco* e remoto;

2.10.8.5 Número de registro de cada demanda/incidente;

2.10.8.6 Dados de identificação do(s) autor(es) do(s) chamado(s);

2.10.8.7 Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na CONTRATADA e contato;

2.10.8.8 Histórico acerca do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha, caso haja maturidade no processo;

2.10.8.9 Status do atendimento a cada consulta ao sistema pela CONTRATANTE;

2.10.8.10 Tempo decorrido após a abertura do chamado no sistema até o encerramento;

2.10.8.11 Horário do início do atendimento e tempo do atendimento;

2.10.8.12 Solução proposta pelos atendentes da CONTRATADA;

2.10.8.13 Solução alternativa adotada pelos atendentes da CONTRATANTE;

2.10.8.14 Data e horário previsto para a finalização do atendimento;

2.10.8.15 Dados de identificação do(s) responsável(is), na CONTRATANTE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;

2.10.8.16 Data e horário de finalização do atendimento;

2.10.8.17 Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;

2.10.8.18 Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;

2.10.8.19 Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc).

## **2.11 GERENCIAMENTO DE INCIDENTES**

2.11.1 Quando a CONTRATADA receber relato de problema com o sistema, o serviço de Suporte Técnico da CONTRATADA deverá emitir um número de chamado, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

2.11.2 Os usuários da Solução CONTRATADA, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de Suporte Técnico da Administração Municipal, através da ferramenta de chamados em uso pela CONTRATANTE. Após triagem inicial e concluindo que o incidente é devido, a Unidade de Gestão ou a Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento abrirá chamado para o serviço de Suporte Técnico da CONTRATADA, classificando as ocorrências em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3, sendo:

2.11.2.1 Prioridade 1 (P1) – Parada total ou parcial da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a Solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando

impactos para o negócio da CONTRATANTE;

2.11.2.2 Prioridade 2 (P2) – Existem erros em transações do sistema, que impedem atividades de responsabilidade da Administração Municipal;

2.11.2.3 Prioridade 3 (P3) – Existem problemas que podem prejudicar as atividades de responsabilidade da Administração Municipal.

2.11.3 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alterar a classificação das ocorrências. A classificação é prerrogativa da CONTRATANTE.

2.11.4 A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

2.11.4.1 Prioridade 1 (P1) - Até 30 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para início do atendimento técnico *in loco* ou remoto; e até 6 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.

2.11.4.2 Prioridade 2 (P2) - Até 24 horas corridas (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 08h às 18h), para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.

2.11.4.3 Prioridade 3 (P3) - Até 48 horas corridas (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 08h às 18h), para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.

2.11.5 Admite-se para todos os casos a adoção de solução provisória. Neste caso a CONTRATADA deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

2.11.6 Após, avaliação deste parecer inicial, a CONTRATANTE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a Solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato.

2.11.6.1 Desde que acordado com a CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, caso haja disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota utilizando-se das ferramentas homologadas pela CONTRATANTE para tal, visando maior celeridade no atendimento às demandas apresentadas.

2.11.7 A CONTRATANTE poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado pela CONTRATADA e a justificativa aceita pela CONTRATANTE.

2.11.7.1 A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente a CONTRATANTE para que a prorrogação seja autorizada.

2.11.7.2 A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pela CONTRATANTE antes do término do prazo original, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

2.11.7.3 A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte da CONTRATANTE em relação a um chamado específico. E, não necessariamente prorrogam chamados de natureza semelhante.

2.11.8 O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA, ainda que a posterior, com base no horário em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários da solução. Após, a CONTRATANTE aprovará ou rejeitará o fechamento.

2.11.9 O cálculo do indicador “tempo de resolução” será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura de chamado de suporte técnico e data-hora-minuto de fechamento do chamado, conforme registrados em sistema próprio.

2.11.10 Os prazos para atendimento das Prioridades 2 e 3 consideram apenas dias úteis e, caso a ocorrência tenha sido registrada fora do horário de expediente (08h às 18h), será considerado para início da contagem do tempo a primeira hora de expediente do dia útil subsequente.

2.11.11 Após a disponibilização da versão e/ou *build*, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

2.11.12 O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

2.11.12.1 Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

2.11.12.1.1 A CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

2.11.12.1.2 A CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

2.11.12.1.3 A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

2.11.12.1.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

2.11.12.1.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais

a CONTRATANTE.

2.11.12.2 Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

2.11.12.2.1 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

2.11.12.2.2 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade da CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

2.11.12.2.3 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de Suporte Técnico da Administração Municipal, através da ferramenta de chamados em uso pela CONTRATANTE.

2.11.13 A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

2.11.14 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

2.11.14.1 Havendo necessidade de correção após disponibilização no ambiente de transferência, no que tange aos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções, a contagem de tempo continuará a partir da contagem de tempo anterior, até o aceite final da CONTRATANTE.

2.11.14.2 A área de transferência será estabelecida em conjunto com a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **2.12 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA**

2.12.1 Manutenção Adaptativa – consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

2.12.2 A CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

2.12.2.1 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação da CONTRATANTE.

2.12.3 A CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implantação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

2.12.4 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa quando relacionada à alteração na Legislação Municipal. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados da CONTRATADA e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

2.12.5 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar a CONTRATANTE o prazo para a implantação, o qual será analisado e aprovado pela CONTRATANTE.

2.12.6 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.12.7 As Manutenções Adaptativas, que não necessitem de elaboração de documento próprio com os Requisitos Funcionais e de Negócios, deverão cumprir os prazos acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.12.8 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a data de disponibilização no ambiente de transferência.

2.12.8.1 Havendo necessidade de correção após disponibilização no ambiente de transferência, no que tange aos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções, a contagem de tempo continuará a partir da contagem de tempo anterior, até o aceite final da CONTRATANTE.

2.12.8.2 A área de transferência será estabelecida em conjunto com a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **2.13 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

2.13.1 Manutenção Evolutiva – consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739), de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.



2.13.2 A CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

2.13.3 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados da CONTRATADA e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

2.13.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar a CONTRATANTE a Proposta Técnica, com no mínimo, as seguintes informações: escopo do desenvolvimento, quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, valor estimado em reais, prazo para a implantação e os possíveis impactos da implantação.

2.13.5 A CONTRATANTE ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e realizará o registro autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, respeitando o prazo para a implantação conforme estabelecido na proposta técnica.

2.13.6 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na proposta técnica, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:

2.13.6.1 Compatibilidade dos requisitos com o desenvolvimento realizado;

2.13.6.2 Compatibilidade do prazo de entrega proposto com o prazo executado.

2.13.7 O dimensionamento das demandas de Manutenção Evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pela CONTRATANTE.

2.13.7.1 O limite de horas-técnicas durante a vigência do contrato será de 15.000 (quinze mil) horas e corresponde à estimativa mensal da Solução atualmente em uso.

2.13.8 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pela CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Proposta Técnica.

2.13.9 As ocorrências que são do tipo Manutenção Evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas técnicas.

2.13.9.1 O prazo máximo de entrega da Manutenção Evolutiva será de 60 dias corridos.

2.13.9.2 A Manutenção Evolutiva que tenha prazo de entrega superior ao estipulado no item 2.13.9.1 deverá ser justificada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

2.13.10 Após, a disponibilização da manutenção na área de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para os Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização na área de transferência.

2.13.10.1 Havendo necessidade de correção após disponibilização no ambiente de transferência, no que tange aos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções, a contagem de tempo continuará a partir da contagem de tempo anterior, até o aceite final da CONTRATANTE.

2.13.10.2 A área de transferência será estabelecida em conjunto com a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **2.14 GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES**

2.14.1 Atualização de Versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pela CONTRATANTE.

2.14.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

2.14.2.1 A área de transferência será estabelecida em conjunto com a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.14.3 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, a CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação da CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

2.14.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pela CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

2.14.5 A CONTRATADA, deverá repassar a CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

2.14.6 A CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pela CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

2.14.7 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais da CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos

adicionais para a CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

2.14.8 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

2.14.9 Em qualquer uma das manutenções previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE.

### **3-Equipe Mínima:**

3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais, com as competências e habilidades, que julgar necessária, para a prestação do serviço em consonância com o disposto na seção **2.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**.

3.2 A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

3.3 A CONTRATADA deverá manter equipe mínima composta com no mínimo 3 (três) técnicos residentes atuando nesta Prefeitura, para atender demandas de suporte e demais atendimentos e resoluções de necessidades das equipes da Unidade de Gestão e Unidade de Tecnologia da Informação, durante toda a vigência do contrato e de seus aditivos. A Administração Municipal reserva-se o direito, motivadamente, de solicitar a substituição de técnicos cujo desempenho seja insatisfatório.

### **4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:**

4.1 A execução dos serviços vinculados a presente contratação, ocorrerão da seguinte forma:

4.1.1 A Solução deverá estar disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).

4.1.2 O suporte técnico *in loco* realizado pelos técnicos residentes, bem como o atendimento remoto deverão estar disponíveis das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, feriados e pontos facultativos, desde que acordado entre as partes.

4.1.3 A CONTRATADA deverá providenciar um plantão para ser acionado no período não compreendido no item 4.1.2.

4.1.4 O sistema de registro de chamados da CONTRATADA deverá estar disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).

### **5-Cronograma de execução dos serviços:**

5.1 O prazo de execução contratual será de 58 (cinquenta e oito) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2 O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do Contrato.

5.3 A presente contratação será um serviço de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prorrogável ao prazo máximo de 15 anos na forma do Art. 114 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

### **6-Local de execução dos serviços:**

6.1 Os serviços podem ser executados tanto local quanto remotamente.

6.1.1 Quando a prestação dos serviços for local ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Gestão e/ou Unidade de Tecnologia da Informação, localizadas no Paço Municipal, situado a Avenida Hermann August Lepper, n. 10, bairro Saguacú, Joinville-SC.

6.1.2 A prestação do serviço também poderá ocorrer remotamente, observado o disposto na seção **2.10 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**, bem como, a ferramenta a ser utilizada para o acesso remoto poderá ser acordada entre as partes, conforme a que melhor aplicar-se a necessidade.

### **7-Gestor do Contrato:**

7.1 Secretaria de Administração e Planejamento.

### **8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

8.1 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

8.2 Aceitar acréscimos ou supressões que a CONTRATANTE realizar, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.3 Manter durante todo o contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4 Contratar o pessoal necessário para a execução do serviço, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas e sociais.

8.5 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas dos equipamentos utilizados na execução do serviço.

8.6 Executar os serviços nos locais determinados pela CONTRATANTE.

8.7 Somente poderão executar o serviço profissionais devidamente treinados e qualificados.

8.8 Indicar formalmente no início do contrato preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, que

deverá responder pela fiel execução do contrato, nos termos do presente Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739).

8.9 Elaborar e entregar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato o documento previsto no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo D - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito Às Normas de Segurança Vigentes e Anexo E - Modelo de Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança.

8.10 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato inerentes à execução contratual.

8.11 Manter após a **Fase 2 - Estabilização da Solução** o atendimento aos níveis mínimos de serviço, nos termos do presente Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739).

8.12 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE.

8.13 Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade da Solução com o ambiente computacional existente na Administração Municipal, conforme disposto no presente Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo F - Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

8.14 Em caso de descontinuidade da Solução utilizada na prestação do serviço, deverá ser garantido a CONTRATANTE o uso de produto sucessor que atenda todas as condições previstas no presente Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739).

8.15 Garantir a CONTRATANTE, em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, observados os requisitos legais, desde que não prejudique a execução do objeto contratado.

8.16 Nos casos previstos no item 8.15, a CONTRATANTE deverá ser imediatamente comunicada acerca das referidas modificações societárias.

#### **9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:**

9.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

9.2 Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

9.3 Intervir na contratação do serviço licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

9.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA.

9.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

9.6 Nomear a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, composta pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante.

9.7 Conferir, vistoriar, fiscalizar e aprovar o serviço executado pela CONTRATADA, realizando as medições conforme previsto nos termos do presente Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739), através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

9.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, após regular processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

9.9 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, como:

9.9.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsáveis por ela indicados;

9.9.2 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

#### **10-Condições Gerais:**

##### **10.1 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES**

10.1.1 Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço e estão dispostos na tabela abaixo:

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
1	Disponibilidade da aplicação (descontados os tempos apurados de indisponibilidade resultantes de manutenção programada e problema decorrente da infraestrutura de processamento e comunicação disponibilizada pela CONTRATANTE.)	Percentual de Horas no mês que o sistema ficou disponível	% (Percentual) de disponibilidade	≥ 99
		[Quantidade de solicitações		

2	Solicitação de <b>Prioridade 1 (P1)</b> , independente se incidente, preventiva ou corretiva, atendida em até 30 minutos.	com <b>Prioridade 1 (P1)</b> com atendimento iniciado em até 30 minutos, no mês] / [Total de solicitação de <b>Prioridade 1 (P1)</b> recebidas no mês e classificada em P1 ] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
3	Solicitação de <b>Prioridade 1 (P1)</b> , incidente, preventiva ou corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 6 horas.	[Quantidade de solicitações com <b>Prioridade 1 (P1)</b> resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 06 horas, no mês] / [Total de solicitação de <b>Prioridade 1 (P1)</b> recebidas no mês e classificada em P1 ] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
4	Solicitação de <b>Prioridade 2 (P2)</b> , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas provisoriamente ou definitivamente em até 24 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido provisoriamente ou definitivamente em até 24 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
5	Solicitação de <b>Prioridade 3 (P3)</b> , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas provisoriamente ou definitivamente em até 48 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido provisoriamente ou definitivamente em até 48 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
6	Atendimento de solicitações de Manutenção Adaptativa	Total de dias no atraso do atendimento de manutenções adaptativas no mês, considerando a diferença entre o prazo estabelecido pela legislação ou pela proposta e a data de implantação.	Dias de atraso	≤ 5
7	Atendimento de solicitação de Manutenção Evolutiva	Total de dias no atraso do atendimento de manutenções evolutivas no mês, considerando a diferença entre o prazo estabelecido pela proposta e a data de implantação	Dias de atraso	≤ 5
8	Conformidade da Documentação da Solução	[Quantidade de documentos devolvidos para correção no mês] / [Total de documentos disponibilizados] * 100	% (Percentual) de desconformidade	≤ 15
9	Atendimento de soluções definitivas em incidentes com solução de contorno	Total de dias de atraso no mês, na entrega da solução definitiva, para incidentes com solução de contorno, considerando a diferença entre o prazo	Dias de atraso	≤ 5

10.1.2 Durante a vigência do contrato a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão promover reuniões bimestrais para avaliação dos resultados obtidos diante dos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções.

10.1.3 Durante a implantação da Solução que compreende a **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** e a **Fase 2 - Estabilização da Solução**, as metas definidas não serão sancionadas.

10.1.4 Além das sanções usuais previstas na legislação e estabelecidas no Contrato como penalidades por descumprimento de obrigações em relação a presente contratação, a CONTRATADA estará sujeita as sanções. No caso de atrasos, inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

10.1.4.1 Advertência, por escrito, quando praticar irregularidade de pequena monta – aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como MULTA a critério da CONTRATANTE.

10.1.4.2 No caso de 03 (três) advertências consecutivas será aplicado a CONTRATADA uma multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela fixa mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

10.1.4.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de não cumprimento da **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** ou da **Fase 2 - Estabilização da Solução**.

10.1.4.4 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do contrato.

10.1.4.5 No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

10.1.4.5.1 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

10.1.4.5.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

10.1.4.5.3 Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

10.1.4.5.4 Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

10.1.4.5.5 Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

## **10.2 - Modelo de gestão e execução da contratação:**

10.2.1 A gestão do contrato será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nos termos do artigo 151 da Instrução Normativa nº 04/2022, da Secretaria de Administração e Planejamento.

10.2.1.1 Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela contratada de todas as condições contratuais.

10.2.2 Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos do artigo 157 da Instrução Normativa;

10.2.3 O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo serviço, (ou) parcialmente de acordo com as medições em conformidade com o cronograma proposto.

10.2.4 Os serviços serão recebidos:

10.2.4.1 Conforme 2.2 MODELO GERAL DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO deste Termo de Referência.

10.2.4.2 Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os serviços prestados não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo no prazo de no máximo 5 (cinco) dias corridos, após notificada, os serviços que porventura estejam em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ou proceder as correções (refazer) os serviços que apresentarem qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência, executando-o de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE;

10.2.4.3 Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência ou irregularidade na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

## **10.3 - Critério de medição e pagamento**

10.3.1 O pagamento relativo a **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução** serão realizados conforme as medições de acordo com os prazos e cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

10.3.2 Os pagamentos mensais que serão realizados à partir do início da **Fase 2 - Estabilização da Solução**, serão compostos por uma parcela fixa correspondente à utilização, suporte técnico e manutenção, e

por uma parcela variável correspondente às horas-técnicas demandadas e efetivamente medidas pelo CONTRATANTE em manutenções evolutivas e atendimento local, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente.

10.3.3 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

10.3.4 O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os padrões mínimos de qualidade e desempenho do item 10.13.

#### **10.4 - Formas e critérios de seleção do fornecedor.**

10.4.1 Elencamos como critério de aceitabilidade o menor preço global, observada as margens de preferências legais, e demais requisitos dispostos no Edital.

10.4.2 Fornecedor deverá apresentar:

10.4.2.1 Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com o objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação, o atestado deverá conter descritivo dos serviços.

10.4.2.1.1 O Atestado de Capacidade Técnica deverá comprovar que atende no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de requisitos obrigatórios indicados no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio.

10.4.2.2 Capital social ou patrimônio líquido mínimo, no percentual de 10%, conforme a Art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

#### **10.5 - Documentação compulsória para contratação**

10.5.1 Para fins de similaridade considera-se aplicativos/software de Gestão Pública compreendendo no mínimo as seguintes áreas: Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Contabilidade e Transparência.

#### **10.6 - Da garantia dos serviços e materiais empregados**

10.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima de 90 (noventa) dias, tanto para os serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

10.6.2 Conforme item 2 deste Termo de Referência, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

10.6.3 A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, conforme art. 98, da Lei nº14.133/2021, contemplando todo o período de vigência contratual.

10.6.3.1 A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

10.6.3.2 Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do CONTRATANTE, a ser indicado pelo gestor do contrato.

10.6.3.3 Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a CONTRATADA deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

10.6.3.4 A comprovação da prestação da garantia complementar deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

10.6.3.5 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe no inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

10.6.3.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

10.6.3.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 10.6.3.6

10.6.3.8 A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

## **10.7 - Visita técnica**

10.7.1 Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail [sap.ung@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.ung@joinville.sc.gov.br), visita técnica, que ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Avenida Hermann August Lepper, n.10, bairro Centro, cidade de Joinville-SC, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de acordo com os prazos previstos no Edital.

10.7.2 A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pela CONTRATANTE o ambiente computacional, descrito na seção **2.5 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo B - Requisitos de Integrações.

10.7.3 - Durante a visita não será fornecido pelo representante do Município nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência e no Anexo SAP.UNG (SEI nº 0018092739) - Anexo A - Requisitos Mínimos de Negócio; nesse sentido, o intuito da Visita Técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais e equipamentos.

10.7.4 - A visita será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos.

10.7.5 - Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" pela Secretaria de Administração e Planejamento, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação.

## **10.8 - Da Adequação/Disponibilidade Orçamentária**

10.8.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária desta Secretaria;

## **10.9 - Do Valor Estimado da Contratação**

10.9.1 - R\$ 30.653.341,80 - considerando a quantidade de meses previsto para esta contratação.

## **10.10 - Da Melhor Solução Encontrada**

10.10.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar a melhor solução aplicável por meio da reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a escolha de solução adequada para a contratação de empresa especializada utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas.

## **10.11 - Da Fundamentação da Contratação**

10.11.1 A presente contratação possui como fundamentação o Estudo Técnico Preliminar correspondente, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

## **10.12 - Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

10.12.1 Não se aplica para a presente Contratação, considerando o objeto.

## **10.13 - Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho**

10.13.1 Deverão ser atendidos, neste sentido o previsto no **item 2** deste Termo de Referência.

## **10.14 - Das Sanções**

10.14.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

## **10.15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto., conforme previsto no item 2.2.3.

## **10.16 PLANO DE SUSTENTAÇÃO**

10.16.1 A fim de garantir a sustentação da Solução para a Administração Municipal durante e após a vigência contratual, em função de eventual interrupção do contrato por qualquer motivo ou futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto, a CONTRATADA deve:

10.16.1.1 Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, o uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado;

10.16.1.2 Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores;

10.16.1.3 Repassar ao CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a operação, instalação, manutenção da solução, suporte e alteração da Solução por parametrização. Estão implícitos em repasse de conhecimento técnico, fornecer quando solicitado, em caráter definitivo, toda a documentação dos sistemas, tais como documentação de operação, instalação, manutenção, relativa às integrações, tabelas de dados e MER - Modelo Entidade Relacionamento, bem como todo o material produzido para transferência de conhecimento.

10.16.1.4 Garantir o acesso à última versão do produto e da respectiva documentação, mesmo após a vigência do contrato, para possibilitar que as informações lançadas possam continuar a ser consultadas, independentemente se as entidades estejam ativas ou inativas na Solução, em virtude de mudanças, na estrutura do CONTRATANTE.

10.16.2 O CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuar conexão da Solução a produtos de outros fornecedores, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a Solução. A efetivação de tal medida, não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a CONTRATADA desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato.

ANEXO SEI N° 0018092739/2023 - SAP.UNG

ANEXO A - REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO

Macroprocesso	Atividade	Requisito	Referência do Requisito	Requisito obrigatório para Prova de Conceito - POC
Elaboração do Orçamento	Gerenciar cadastros	Permitir o cadastro de entidades da Administração Municipal, Unidades Gestoras, Unidades Orçamentárias e Centros de Custo	REQ 001	Sim
		Permitir o cadastro de Fundamentos Legais que normatizam a execução e a elaboração do planejamento e orçamento público	REQ 002	Sim
	Elaborar e Revisar PPA - Plano Plurianual	Permitir a elaboração	REQ 003	Sim
		Permitir a implantação	REQ 004	Sim
		Permitir o acompanhamento das metas físicas e financeiras	REQ 005	Sim
		Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 006	Sim
		Permitir a elaboração da revisão	REQ 007	Sim
		Permitir a implantação da revisão	REQ 008	Sim
		Integrar os dados com a LDO e a LOA	REQ 009	Sim
		Manter o histórico do PPA original e das revisões	REQ 010	Sim
		Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 011	Sim
		Permitir a elaboração	REQ 012	Sim
	Elaborar e Revisar LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a implantação	REQ 013	Sim
		Permitir o acompanhamento das etapas, com os devidos registros	REQ 014	Sim
		Permitir a elaboração da revisão	REQ 015	Sim
		Permitir a implantação da revisão	REQ 016	Sim
		Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 017	Sim
		Integrar os dados com o PPA e a LOA	REQ 018	Sim
		Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 019	Sim
		Permitir a elaboração	REQ 020	Sim
	Elaborar LOA - Lei de Orçamento Anual	Permitir a implantação	REQ 021	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 022	Sim
		Permitir o acompanhamento	REQ 023	Sim
		Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 024	Sim
		Integrar os dados com o PPA e a LDO	REQ 025	Sim
Gestão do Orçamento	Suplementar e anular dotações	Permitir a elaboração e abertura de créditos adicionais	REQ 026	Sim
		Permitir a implantação com reflexos no saldo da dotação	REQ 027	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 028	Sim
		Manter o histórico das suplementações e anulações para cada dotação	REQ 029	Sim
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 030	Sim
	Contingenciar e descontingenciar dotações	Permitir a elaboração do contingenciamento	REQ 031	Sim
		Permitir a implantação do contingenciamento	REQ 032	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 033	Sim
		Permitir o descontingenciamento de dotações	REQ 034	Sim
		Manter o histórico dos contingenciamento e descontingenciamentos para cada dotação	REQ 035	Sim
	Bloquear e desbloquear dotações	Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 036	Sim
		Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações	REQ 037	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 038	Sim
		Manter o histórico dos bloqueios e desbloqueios para cada dotação	REQ 039	Sim
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 040	Sim
	Apurar e implantar superávit e déficit	Permitir a apuração do saldo da dotação do exercício anterior	REQ 041	Sim
		Permitir a implantação do saldo na dotação vigente	REQ 042	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 043	Sim
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 044	Sim
	Emitir e anular pré-empenho	Permitir a emissão e a anulação de pré-empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 045	Sim
		Permitir a alteração do pré-empenho	REQ 046	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 047	Sim
		Permitir a impressão do pré-empenho e/ou a exportação		



Execução orçamentária	Emitir e anular empenho	e/ou a transmissão de dados do pré-empenho individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 048	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 049	Sim
		Permitir a emissão e a anulação de empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 050	Sim
		Permitir a vinculação do empenho ao pré-empenho	REQ 051	Sim
		Permitir a alteração do empenho	REQ 052	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 053	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 054	Sim
		Permitir a impressão do empenho e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do empenho individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 055	Sim
Cadastro de contribuinte	Gerenciar cadastros	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 056	Sim
		Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiros, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 057	Sim
		Possuir o cadastro de Contribuinte, Cidadão, Fornecedores, Credores, Fabricantes, Contadores e Responsáveis Jurídicos permitindo que as informações do cadastro de pessoas sejam consumidas para este cadastro	REQ 058	Sim
		Permitir o cadastro de Moedas, Índices de Atualização de Moedas, Conta Bancária, Dívidas, Tributos	REQ 059	Sim
		Disponibilizar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-Fiscal (CNAE-FISCAL)	REQ 060	Sim
	Cadastrar contribuinte	Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiras, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 061	Sim
		Permitir inclusão de contribuintes, nacionais e estrangeiros, com as informações típicas de um cadastro fiscal	REQ 062	Sim
		Permitir a alteração das informações cadastradas do contribuinte	REQ 063	Sim
		Manter o histórico das alterações	REQ 064	Sim
	Emitir certidões	Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 065	Sim
		Permitir emissão de Certidões relacionadas ao cadastro fiscal (CND, de baixa, de atividade, entre outras)	REQ 066	Sim
		Manter o histórico das Certidões emitidas	REQ 067	Sim
	Emitir alvarás	Possibilitar a verificação online da autenticidade de uma certidão emitida	REQ 068	Sim
		Permitir emissão de Alvarás relacionadas ao cadastro fiscal (de funcionamento, autônomo, entre outras)	REQ 069	Sim
		Manter o histórico dos Alvarás emitidos	REQ 070	Sim
		Possibilitar a verificação online da autenticidade de um alvará emitido	REQ 071	Sim
Cadastro de tributos	Cadastrar tributos	Permitir o cadastro e a parametrização do fato gerador	REQ 072	Sim
		Permitir o cadastro e a parametrização de impostos e taxas	REQ 073	Sim
		Permitir a alteração do fato gerador e da parametrização	REQ 074	Sim
		Permitir agrupar impostos e taxas para um mesmo fato gerador	REQ 075	Sim
		Permitir a alteração do cadastro de impostos e taxas	REQ 076	Sim
		Manter o histórico do fato gerador, impostos e taxas e dos tributos	REQ 077	Sim
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 078	Sim
Emissão de tributos	Lançar tributos	Permitir o lançamento de tributos individuais e em lotes	REQ 079	Sim
		Permitir a alteração de tributos individuais e em lotes	REQ 080	Sim
		Manter o histórico dos lançamentos dos tributos	REQ 081	Sim
		Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança de tributos individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 082	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 083	Sim
Recolhimento de tributos	Arrecadar tributos	Permitir a arrecadação de tributos individuais e em lotes	REQ 084	Sim
		Permitir a baixa de tributos manualmente e automática	REQ 085	Sim
		Manter o histórico da arrecadação dos tributos	REQ 086	Sim
		Permitir a contabilização da arrecadação	REQ 087	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 088	Sim
	Fiscalizar	Permitir cadastrar a abertura e o encerramento de uma fiscalização com as informações típicas	REQ 089	Sim
		Permitir o registro das ações de fiscalização	REQ 090	Sim
		Permitir a emissão de auto de infração e notificação	REQ 091	Sim
		Permitir a alteração do auto de infração e notificação	REQ 092	Sim
		Manter o histórico das fiscalizações	REQ 093	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 094	Sim
		Permitir a emissão de 2ª via e a reemissão de documentos de arrecadação de tributos	REQ 095	Sim
		Permitir a consulta de tributos lançados com a aplicação de filtros	REQ 096	Sim
		Permitir o cadastro e a parametrização de negociação da	REQ 097	Sim

Gerenciamento de dívida	Gerenciar a dívida	dívida ativa ou não	REQ 097	Sim
		Permitir a negociação da dívida ativa ou não	REQ 098	Sim
		Permitir a alteração da negociação da dívida ativa ou não	REQ 099	Sim
		Permitir a baixa de tributos em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 100	Sim
		Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 101	Sim
		Manter o histórico da negociação da dívida ativa ou não	REQ 102	Sim
		Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso	REQ 103	Sim
		Permitir a inscrição em dívida ativa	REQ 104	Sim
		Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa	REQ 105	Sim
		Possuir rotinas para gerar Certidão de Dívida Ativa, em lote ou individual, com os seguintes filtros: Ano/Exercício do débito, vencimento das parcelas, valor, nº do cadastro do contribuinte ou imóvel, tipo de dívida, intervalo de valor, intervalo de valor atualizado, desconsiderar contribuinte do simples, por importação de arquivo com dívidas ativas específicas	REQ 106	Sim
		Permitir a emissão de 2ª via e a reemissão da Certidão de Dívida Ativa	REQ 107	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 108	Sim
Execução de dívidas	Protestar dívida	Permitir o protesto da dívida ativa ou não	REQ 109	Sim
		Permitir a negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 110	Sim
		Permitir a alteração da negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 111	Sim
		Permitir a baixa de tributos protestados em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 112	Sim
		Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 113	Sim
		Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 114	Sim
		Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida protestada ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso	REQ 115	Sim
		Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 116	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 117	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 117	Sim
	Ajuizar Dívida	Permitir o cadastro e a parametrização do ajuizamento	REQ 118	Sim
		Permitir o lançamento de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 119	Sim
		Permitir a alteração de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 120	Sim
		Manter o histórico dos ajuizamentos	REQ 121	Sim
		Permitir a impressão de documentos do ajuizamento e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do ajuizamento individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 122	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 123	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 123	Sim
Cadastro de Fornecedores e Credores	Gerenciar cadastros	Permitir que no cadastro de Fornecedores e Credores, sejam preenchidas e vinculadas as informações das contas bancárias, os ramos de atividades e, os documentos relativos a regularidade da empresa quando da participação em procedimentos junto a Administração Municipal	REQ 124	Sim
		Permitir que a partir do cadastro de Fornecedores e Credores seja emitido o Certificado de Registro Cadastral	REQ 125	Sim
		Manter o controle e a validade dos documentos e certidões, permitindo o registro das certidões e documentos exigidos por lei para a habilitação de fornecedores	REQ 126	Sim
		Permitir a alteração de nome/razão social de credor/fornecedor mantendo o histórico dos movimentos anteriores	REQ 127	Sim
		Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 128	Sim
		Permitir suspensão e declaração de inidoneidade, para participação de processos licitatórios	REQ 129	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 130	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 130	Sim
	Cadastrar material e serviço	Permitir o cadastro e a parametrização de material e serviço com as informações típicas (ex: unidade de medida, classificação, entre outras)	REQ 131	Sim
		Permitir a alteração de material e serviço	REQ 132	Sim
		Manter o histórico das alterações	REQ 133	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 134	Sim
		Permitir a emissão de requisição de compra com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, dotação, quantidade, valor, entre outras)	REQ 135	Sim
		Permitir a alteração de requisição de compra	REQ 136	Sim

Compras

Requisitar compra	Permitir a autorização/validação da requisição de compra	REQ 137	Sim
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 138	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da requisição de compra	REQ 139	Sim
	Permitir a impressão da requisição de compra e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados da requisição de compra individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 140	Sim
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 141	Sim
	Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 142	Sim
Processar Compra Direta	Permitir o cadastro de compra direta com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)	REQ 143	Sim
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 144	Sim
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 145	Sim
	Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 146	Sim
	Permitir a alteração de compra direta	REQ 147	Sim
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de compra direta	REQ 148	Sim
	Permitir a anulação de compra direta	REQ 149	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta	REQ 150	Sim
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 151	Sim
Processar Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Permitir o cadastro de dispensa e de inexigibilidade de licitação com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)	REQ 153	Sim
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 154	Sim
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 155	Sim
	Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 156	Sim
	Permitir a alteração da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 157	Sim
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 158	Sim
	Permitir a anulação de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 159	Sim
	Permitir o cadastro da publicidade da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 160	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta	REQ 161	Sim
Instruir Fase Interna de Licitação	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 162	Sim
	Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 163	Sim
	Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)	REQ 164	Sim
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 165	Sim
	Possibilitar realizar um bloqueio administrativo em fundamentação específica após o saldo ser desbloqueado do orçamento, com restrição de movimentação para usuários específicos	REQ 166	Sim
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 167	Sim
	Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 168	Sim
	Permitir a alteração de licitação	REQ 169	Sim
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação	REQ 170	Sim
	Permitir a anulação de licitação	REQ 171	Sim
	Permitir o cadastro da publicidade de licitação	REQ 172	Sim
	Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros	REQ 173	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 174	Sim
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 175	Sim
	Sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme a legislação	REQ 176	Sim
	Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)	REQ 177	Sim
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 178	Sim
	Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 179	Sim
	Permitir a alteração de licitação	REQ 180	Sim
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação	REQ 181	Sim

	Realizar Fase Externa de Licitação	Permitir a anulação e revogação da licitação	REQ 182	Sim
		Permitir o cadastro da publicidade de licitação	REQ 183	Sim
		Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros	REQ 184	Sim
		Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva	REQ 185	Sim
		Permitir o julgamento das propostas	REQ 186	Sim
		Permitir a adjudicação e a homologação total ou parcial da licitação	REQ 187	Sim
		Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva	REQ 188	Sim
		Permitir o registro de licitação cancelada, revogada, anulada, deserta e frustrada (total e/ou parcialmente)	REQ 189	Sim
		Permitir o cadastro e o gerenciamento de Ata de Registro de Preços	REQ 190	Sim
		Permitir cadastrar e gerenciar os recursos administrativos	REQ 191	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 192	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 193	Sim
	Gerenciar Contrato	Permitir o cadastro de contratos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, fornecedor, vigência, entre outras), bem como, de contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 194	Sim
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao contrato	REQ 195	Sim
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 196	Sim
		Permitir a importação de informações da compra direta, dispensa, inexigibilidade e licitação	REQ 197	Sim
		Permitir a alteração do contrato	REQ 198	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao contrato	REQ 199	Sim
		Permitir a rescisão do contrato	REQ 200	Sim
		Permitir o cadastro da publicidade do contrato	REQ 201	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do contrato	REQ 202	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 203	Sim
	Gerenciar Termo de Aditivo	Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 204	Sim
		Permitir o cadastro de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, prorrogações e reequilíbrios aos contratos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, vigência, entre outras)	REQ 205	Sim
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo	REQ 206	Sim
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 207	Sim
		Permitir a alteração do termo aditivo	REQ 208	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo aditivo	REQ 209	Sim
		Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo contrato	REQ 210	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao contrato	REQ 211	Sim
	Gerenciar Autorização de Fornecimento	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 212	Sim
		Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços, após a realização de aditivos	REQ 213	Sim
		Permitir o cadastro de autorização de fornecimento substitutivas ao Contrato, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, quantidade, entre outras)	REQ 214	Sim
		Permitir a alteração da autorização de fornecimento	REQ 215	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da autorização de fornecimento	REQ 216	Sim
		Permitir a anulação da autorização de fornecimento	REQ 217	Sim
		Permitir o recebimento da autorização de fornecimento	REQ 218	Sim
Gestão de estoque	Gerenciar os suprimentos	Manter o histórico das alterações e da movimentação da autorização de fornecimento	REQ 219	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 220	Sim
		Permitir que os materiais cadastrados sejam utilizados como item de estoque, com a inclusão de informações típicas (ex: código, descrição, entre outras)	REQ 221	Sim
		Permitir o cadastro e a parametrização de almoxarifados	REQ 222	Sim
		Permitir o cadastro de Documentos Fiscais com as informações típicas	REQ 223	Sim
		Utilizar o conceito de centros de custo para apropriação e controle de consumo	REQ 224	Sim
		Permitir a requisição de material de estoque	REQ 225	Sim
		Permitir a autorização/validação da requisição de material de estoque	REQ 226	Sim
		Permitir o atendimento da requisição/baixa de material de estoque, com saídas totais e/ou parciais	REQ 227	Sim
		Cadastrar e controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo	REQ 228	Sim

		Controlar a movimentação dos lotes, considerando a validade	REQ 229	Sim
		Permitir a anulação da requisição de material de estoque	REQ 230	Sim
		Permitir inventariar o estoque	REQ 231	Sim
		Permitir ajuste de saldo de estoque	REQ 232	Sim
		Permitir cadastro dos diversos tipos de entradas e saídas de estoque (ex: entrada, compra, doação, transferência, devolução, etc)	REQ 233	Sim
		Permitir a transferência entre almoxarifados	REQ 234	Sim
		Permitir a contabilização do estoque	REQ 235	Sim
		Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, prateleira, depósito, etc)	REQ 236	Sim
		Manter o histórico das alterações e das movimentações	REQ 237	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 238	Sim
Gestão do patrimônio público	Gerenciar os bens	Permitir o registro e o cadastro de bens com a inclusão de informações típicas (ex: bem, valor, fornecedor, taxa de depreciação, entre outras), independentemente da forma de aquisição	REQ 239	Sim
		Permitir o tombamento do bem	REQ 240	Sim
		Permitir o registro e o controle dos bens recebidos ou cedidos de acordo com as diferentes naturezas de operação (doação, cessão, comodato)	REQ 241	Sim
		Permitir inventariar o patrimônio e conter rotinas de de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens, mantendo os históricos	REQ 242	Sim
		Permitir a baixa do bem	REQ 243	Sim
		Permitir a transferência de bens entre entidades	REQ 244	Sim
		Permitir a contabilização do patrimônio	REQ 245	Sim
		Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)	REQ 246	Sim
		Manter o histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais	REQ 247	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 248	Sim
	Gerenciar o cadastro contábil	Estar de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP	REQ 249	Sim
		Permitir a disponibilização do Plano de Contas	REQ 250	Sim
		Permitir o cadastro e a parametrização de níveis contábeis a partir do Plano de Contas	REQ 251	Sim
		Possibilitar a contabilização sob o enfoque orçamentário e sob o enfoque patrimonial de forma integrada, e ao mesmo tempo, independente	REQ 252	Sim
		Permitir o cadastro de conta contábil	REQ 253	Sim
		Permitir o cadastro do histórico de movimento	REQ 254	Sim
		Permitir a disponibilização de eventos contábeis	REQ 255	Sim
		Permitir o cadastro das VPA e VPD	REQ 256	Sim
		Permitir o cadastro das despesas dos exercícios	REQ 257	Sim
		Permitir o cadastro de operações (ex: cauções, precatórios, cronograma de desembolso, programação financeira, entre outras)	REQ 258	Sim
	Consultar as movimentações	Permitir a consulta aos movimentos contábeis (ex: receita, despesa, empenho, entre outros)	REQ 259	Sim
		Permitir o registro automático de crédito e débito a cada lançamento	REQ 260	Sim
		Permitir a consulta aos movimentos com a aplicação de filtros	REQ 261	Sim
		Permitir a implantação de saldo contábil automaticamente, principalmente, para os exercícios seguintes	REQ 262	Sim
		Permitir a abertura do exercício mesmo com o exercício anterior em aberto	REQ 263	Sim
		Permitir o encerramento do exercício	REQ 264	Sim
	Inscriver restos a pagar	Permitir a inscrição manual e automaticamente em restos a pagar	REQ 265	Sim
		Permitir a emissão e o cancelamento de restos a pagar, com as informações típicas (ex: unidade, despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 266	Sim
		Permitir a alteração dos restos a pagar	REQ 267	Sim
		Permitir a contabilização dos restos a pagar	REQ 268	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 269	Sim
		Permitir a impressão dos restos a pagar e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados dos restos individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 270	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 271	Sim
	Liquidar empenho e restos a pagar	Permitir a liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 272	Sim
		Permitir a retenção e a consignação do empenho e restos a pagar	REQ 273	Sim
		Permitir o estorno da retenção e da consignação do empenho e restos a pagar	REQ 274	Sim
		Permitir a alteração da liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 275	Sim
		Permitir a contabilização	REQ 276	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 277	Sim
		Permitir a impressão da liquidação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote,	REQ 278	Sim

	conforme o caso		
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 279	Sim
Emitir documento extraorçamentário	Permitir a emissão do documento extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 280	Sim
	Permitir a alteração do documento extraorçamentário	REQ 281	Sim
	Permitir a contabilização	REQ 282	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 283	Sim
	Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 284	Sim
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 285	Sim
Pagar empenho, restos e extraorçamentário	Permitir a emissão do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 286	Sim
	Permitir a alteração do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário	REQ 287	Sim
	Permitir a contabilização	REQ 288	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 289	Sim
	Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 290	Sim
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 291	Sim
Emitir ordem de pagamento e borderô	Permitir a emissão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 292	Sim
	Permitir a alteração da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário	REQ 293	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 294	Sim
	Permitir a impressão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 295	Sim
	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô	REQ 296	Não
	Durante a emissão de borderôs, nos casos em que o credor possuir mais de uma conta bancária cadastrada, identificar qual a conta bancária está como padrão em seu cadastro	REQ 297	Não
	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco	REQ 298	Não
	Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô	REQ 299	Não
	Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado	REQ 300	Não
	Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades	REQ 301	Não
	Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco Sem as autorizações necessárias o sistema deve bloquear a geração e envio do borderô ao banco	REQ 302	Não
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 303	Sim
Fazer conciliação bancária	Permitir a conciliação bancária com as informações típicas (ex: banco, saldo, entre outras)	REQ 304	Sim
	Permitir a alteração da conciliação bancária	REQ 305	Sim
	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 306	Sim
	Permitir a impressão da conciliação bancária e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 307	Sim
	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela	REQ 308	Não
	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária	REQ 309	Não
	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato	REQ 310	Não
	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis	REQ 311	Não
	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato	REQ 312	Não
	Permitir a conciliação de forma parcial À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados	REQ 313	Não
	Permitir visualizar, imprimir as conciliações de períodos anteriores	REQ 314	Não
	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento	REQ 315	Não
	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do	REQ 316	Não

Contabilidade	extrato bancário		
		Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária	REQ 317 Não
		Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato	REQ 318 Não
		Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação	REQ 319 Não
		Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária	REQ 320 Não
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 321 Sim
	Emitir documentos/relatórios legais	Permitir a parametrização dos documentos/relatórios legais e dos critérios a serem utilizados para a definição dos cálculos, como por exemplo de despesa com pessoal, ensino, saúde, etc atendendo as exigências das legislações vigentes (ex: Lei 4320/64, LRF, SIOPE, SIOPS, etc)	REQ 322 Sim
		Permitir a impressão dos documentos/relatórios legais e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 323 Sim
		Manter o histórico das alterações dos parâmetros e dos relatórios emitidos	REQ 324 Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 325 Sim
		Permitir rastreamento de todas as movimentações que originaram os lançamentos	REQ 326 Sim
	Prestação de Contas	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão, conforme demonstrativo Fiscal Versão atualizada STN:	REQ 327 Sim
		1 Anexo I - Balanço Orçamentário	REQ 328 Sim
		2 Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção	REQ 329 Sim
		3 Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	REQ 330 Sim
		4 Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	REQ 331 Sim
		5 Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal e Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios	REQ 332 Sim
		6 Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	REQ 333 Sim
		7 Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE	REQ 334 Sim
		8 Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	REQ 335 Sim
		9 Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	REQ 336 Sim
		10 Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	REQ 337 Sim
		11 Anexo XII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	REQ 338 Sim
		12 Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas	REQ 339 Sim
		13 Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	REQ 340 Sim
		Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão, conforme demonstrativo Fiscal Versão atualizada STN:	REQ 341 Sim
		1 Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	REQ 342 Sim
		2 Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL	REQ 343 Sim
		3 Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores	REQ 344 Sim
		4 Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito	REQ 345 Sim
		5 Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa	REQ 346 Sim
		6 Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	REQ 347 Sim
		Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade, período de emissão conforme demonstrativo Fiscal Versão atualizada STN:	REQ 348 Sim
		1 Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)	REQ 349 Sim
		2 Anexo 11- Comp Desp Autorizada c/ Realizada	REQ 350 Sim
		3 Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)	REQ 351 Sim
		4 Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art103)	REQ 352 Sim
		5 Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art105)	REQ 353 Sim
		6 Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)	REQ 354 Sim
		7 Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)	REQ 355 Sim
		8 Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa	REQ 356 Sim
		9 Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido	REQ 357 Sim
		10 Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa	REQ 358 Sim

Segundo as Categorias Econômicas	REQ 350	Sim
11 Anexo 2 - Receitas Segundo as Categorias Econômicas	REQ 359	Sim
12 Anexo 2 - Despesas Segundo as Categorias Econômicas	REQ 360	Sim
13 Anexo 6 - Programa de Trabalho	REQ 361	Sim
14 Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades	REQ 362	Sim
15 Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, Conforme o Vínculo com os Recursos	REQ 363	Sim
16 Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções	REQ 364	Sim
Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:	REQ 365	Sim
1 Cronograma de Desembolso - Por Modalidade	REQ 366	Sim
2 Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade	REQ 367	Sim
3 Meta do Resultado Primário	REQ 368	Sim
4 Metas Arrecadação de Receita	REQ 369	Sim
5 Programação Financeira da Receita	REQ 370	Sim
6 Receitas por Destinação de Recursos	REQ 371	Sim
Emitir os relatórios com as informações para SIOPS Gerar arquivos de importação do SIOPS conforme layout de exportação	REQ 372	Sim
Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97	REQ 373	Sim
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência	REQ 374	Sim
Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	REQ 375	Sim
Possuir os relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI, conforme abaixo, gerar o arquivo da importação para o preenchimento do SICONFI:	REQ 376	Sim
1 Balanço Patrimonial	REQ 377	Sim
2 Receitas Orçamentárias	REQ 378	Sim
3 Despesa Orçamentária- Por Elemento	REQ 379	Sim
4 Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção	REQ 380	Sim
5 Restos a Pagar – Desp Orç Por Elemento	REQ 381	Sim
6 Restos a Pagar – Desp Orç Por Função/Subfunção	REQ 382	Sim
7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais	REQ 383	Sim
Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro	REQ 384	Sim
Permitir gerar e transmitir os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado	REQ 385	Sim
Permitir a geração e transmissão de arquivos para o e-Sfinge e EFD-REINF, sendo todos eles por CNPJ	REQ 386	Sim
Permitir o bloqueio, através de parâmetro, de alterações de registros já enviados ao e-Sfinge O registro só poderá ser alterado/excluído após o cancelamento do envio	REQ 387	Sim
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria	REQ 388	Sim
Permitir emissão de Ordem Bancária Eletrônica para atendimento das especificações do FNDE - FUNDEB	REQ 389	Não
Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias	REQ 390	Não
Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária Integração com o Sistema de Arrecadação Municipal	REQ 391	Não
Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes	REQ 392	Não
Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional	REQ 393	Não
Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária	REQ 394	Não
Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos	REQ 395	Não
Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente	REQ 396	Não
Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação	REQ 397	Não
Permitir efetuar os lançamentos de movimentação		



Módulo Financeiro	Execução Financeira	bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos	REQ 398	Não
		Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações)	REQ 399	Não
		Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente	REQ 400	Não
		Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída, os lançamentos contábeis, e para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação	REQ 401	Não
		Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora	REQ 402	Não
		Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação	REQ 403	Não
		Permitir o controle de diárias, incluindo nome do servidor, cargo/função, objetivo da viagem, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias	REQ 404	Não
		Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos	REQ 405	Não
		Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos	REQ 406	Não
		Permitir incluir no mesmo lote de pagamento, empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias	REQ 407	Não
		Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica	REQ 408	Não
		Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software	REQ 409	Não
		Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis	REQ 410	Não
		Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos, por número de empenho e documento extra, aviso de liquidação, espécie, despesa e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados	REQ 411	Não
		Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação	REQ 412	Não
		Permitir no momento do pagamento, informar o número da parcela do convênio que está sendo paga	REQ 413	Não
		Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento	REQ 414	Não
		Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos	REQ 415	Não
		Permitir consultar para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno	REQ 416	Não
		Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos	REQ 417	Não
		Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento	REQ 418	Não
		Permitir controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros	REQ 419	Não
		Imprimir o recibo das ordens de pagamento	REQ 420	Não
		Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados	REQ 421	Não
		Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno	REQ 422	Não
		Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária	REQ 423	Não
		Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque	REQ 424	Não
		Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas	REQ 425	Não
		Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos	REQ 426	Não
		Emitir relatório de programação de pagamentos onde		

Módulo de Custos		conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento	REQ 427	Não
		Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção	REQ 428	Não
		Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas	REQ 429	Não
		Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas	REQ 430	Não
		Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício	REQ 431	Não
		Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário	REQ 432	Não
		Permitir inclusão de dados para geração de relatório gerencial com informações futuras para gestão do fluxo de caixa e saldos bancários	REQ 433	Não
		Permitir emissão de fluxo de caixa com filtros	REQ 434	Não
	Gestão de Custos	Permitir cadastrar os objetos de custos	REQ 435	Não
		Permitir controle dos objetos de custos em níveis sintéticos e analíticos	REQ 436	Não
		Permitir a identificação dos objetos de despesa, para controle dos materiais no Almoxarifado	REQ 437	Não
		Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de custo	REQ 438	Não
		No relacionamento da dotação orçamentária e objeto de custo, não permitir níveis diversos de objeto de custo (sintético/analítico)	REQ 439	Não
		Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de despesa	REQ 440	Não
		Possuir cadastros de custos indiretos	REQ 441	Não
		No cadastro de telefones, permitir a identificação de telefones fixos e celulares	REQ 442	Não
		No cadastro de telefones, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados	REQ 443	Não
		No cadastro de energia elétrica possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida	REQ 444	Não
		No cadastro de energia elétrica permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados	REQ 445	Não
		Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio de cada um no cadastro de energia elétrica	REQ 446	Não
		No cadastro de água e esgoto possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida	REQ 447	Não
		No cadastro de água e esgoto, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados	REQ 448	Não
		Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio de cada um no cadastro de água e esgoto	REQ 449	Não
		Ter rotina para importar as faturas de telefone, energia elétrica e água /esgoto para apropriação dos custos indiretos	REQ 450	Não
		Na importação das faturas, em caso de inconsistências (cadastros inexistentes, cadastros sem objetos de custos informados) deve haver opção para consultar os registros inconsistentes	REQ 451	Não
		Permitir a visualização das faturas importadas	REQ 452	Não
		Na apropriação de custos indiretos deve ser informada a equisição de compra e a fatura a ser apropriada	REQ 453	Não
		A apropriação de custos indiretos deve realizar a apropriação dos custos de telefone, energia elétrica e água/esgoto em rotina única	REQ 454	Não
		Deve permitir a apropriação da fatura parcial Para uma fatura podem existir várias ordens de compra	REQ 455	Não
		Na apropriação de custos indiretos deve haver controle do valor total da fatura, valor apropriado da fatura, valor da requisição de compra	REQ 456	Não
		Na apropriação de custos indiretos deve haver opção para consultar somente os cadastros com valor a apropriar	REQ 457	Não
		A rotina de apropriação de custos indiretos de energia elétrica e água/esgoto já deve trazer os valores da fatura rateados pelos objetos de custos informados nos respectivos cadastros, permitindo alterações desses valores	REQ 458	Não
		Na emissão da requisição de compra de materiais que vão para o almoxarifado deve-se permitir a apropriação nos objetos de despesa	REQ 459	Não

	Na requisição ao almoxarifado deve-se permitir informar o objeto de despesa e o objeto de custo	REQ 460	Não
	Permitir a informação dos saldos iniciais dos objetos de despesa	REQ 461	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de controle “despesa x custos”, no qual deve ser demonstrado o valor da despesa (requisição de compra, empenhado, liquidado) e o valor dos custos (apropriado e o saldo a apropriar)	REQ 462	Não
	Possibilitar a emissão do relatório de controle “despesa x custos” de forma analítica, onde devem ser demonstrados o número da requisição de compra, do empenho e o nome do fornecedor/credor	REQ 463	Não
	Possibilitar a emissão do relatório de controle “despesa x custos” selecionando os objetos de custos desejados	REQ 464	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de controle “despesa x custos” selecionando os elementos de despesa desejados e permitindo informar um título de cabeçalho, de forma que o relatório seja personalizado conforme a necessidade	REQ 465	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada telefone por objeto de custo	REQ 466	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, permitindo filtrar por número de telefone, tipo (Fixo e celular) e exibir a descrição do telefone	REQ 467	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de custos de energia elétrica, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo	REQ 468	Não
	Possibilitar a emissão de relatório de custos de água/esgoto, demonstrando mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo	REQ 469	Não
	Controle de usuários através de perfis	REQ 470	Não
	Permitir que os usuários definam os menus Iniciais do módulo	REQ 471	Não
	Permitir bloqueio do sistema pelo operador master, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência	REQ 472	Não
	Permitir o cadastro de Normas técnicas, instruções normativas e Procedimentos integrados aos atos legais	REQ 473	Não
	Cadastro e alteração do Plano Anual de atividades do Órgão de controle interno	REQ 474	Não
	Cadastro e alteração da Descrição das atividades propostas no plano de trabalho	REQ 475	Não
	Cadastro e alteração do Objetivo das atividades	REQ 476	Não
	Cadastro e alteração da Metodologia utilizada por ação	REQ 477	Não
	Permitir registrar o servidor responsável pela ação	REQ 478	Não
	Cronograma das ações delimitadas no plano de trabalho por órgão de atuação e controle	REQ 479	Não
	Registros dos apontamentos e análises das ações propostas no plano de trabalho durante a execução possibilitando emissão de relatórios para conferências	REQ 480	Não
	Consulta e emissão de relatório referente atividades inseridas no Plano de trabalho com a possibilidade de filtro das ações em andamento, finalizadas, não atendidas, arquivadas	REQ 481	Não
	Permitir o cadastramento de parâmetros de acordo com as legislações vigentes	REQ 482	Não
	Relação das atividades executadas por ações do plano anual, assim como pelas inseridas posteriormente	REQ 483	Não
	Relatório/consulta/Estatísticas dos questionários de avaliação	REQ 484	Não
	Propiciar o cadastramento do checklist, que estará baseado em grupos e itens e categorias facilitando a localização deste, que servirá de base para o controle das atividades propostas no plano de trabalho, vinculando as ações correspondentes	REQ 485	Não
	Emitir alertas/notificações ao Controle sempre que houver descumprimento dos parâmetros preestabelecidos possibilitando informar a ocorrência diagnosticada automaticamente ao responsável pela Secretaria /Departamento/Setor	REQ 486	Não
	Permitir que na configuração do item do checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade	REQ 487	Não
	Possibilitar que o checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para reutilização	REQ 488	Não
	Permitir vincular o Órgão, Departamento e/ou Setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada	REQ 489	Não
	Permitir o agendamento de auditoria	REQ 490	Não
	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda as solicitações	REQ 491	Não
	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração	REQ 492	Não

Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente Exemplo: "publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente"	REQ 493	Não
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma	REQ 494	Não
Possibilitar a transferência da execução da ação para outro servidor de outras pastas cuja cooperação poderá ser requisitada pelo órgão de controle interno para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo	REQ 495	Não
Emitir o relatório demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio, recomendações e as providências tomadas e pendentes	REQ 496	Não
Imprimir os "papéis de trabalho" ou o checklist	REQ 497	Não
Armazenar todos os controles para futuras consultas e alterações	REQ 498	Não
Mecanismo para criação e controle da agenda de obrigações com possibilidade de programar o envio automático de questionários para cada setor	REQ 499	Não
Possibilitar o registro das ações realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas	REQ 500	Não
Permitir aos setores notificados anexar relatórios/documentos contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno	REQ 501	Não
Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na contratante conforme normas pré-estabelecidas	REQ 502	Não
Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da CONTRATANTE, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão	REQ 503	Não
Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis	REQ 504	Não
Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no software de controle interno	REQ 505	Não
Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da CONTRATANTE	REQ 506	Não
Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da CONTRATANTE ou que a CONTRATANTE julgar conveniente	REQ 507	Não
Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão	REQ 508	Não
Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos	REQ 509	Não
Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta	REQ 510	Não
Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas	REQ 511	Não
Possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública controle do almoxarifado controle do patrimônio controle dos tributos municipais controle da dívida pública controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA controle de convênios e termos de fomento, controle de frotas e contratos	REQ 512	Não
Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada software, gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle	REQ 513	Não
Relatórios de Crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues Licitações sem dotação		

		Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes Compras diretas, com dispensa de licitação, conforme legislação vigente Aditivos contratuais do contrato Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços fracionamento de despesa	REQ 514	Não
		Permitir a emissão automatizada do "Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo que Acompanha a Prestação de Contas do Prefeito", nos termos do art 8º da Instrução Normativa NTC-20/2014, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, ou de norma que venha a sucedê-la, a partir do preenchimento, no sistema, dos campos com as informações correspondentes a cada item obrigatório contido no Anexo II da IN NTC-20/2014	REQ 515	Não
		Permitir a emissão automatizada, do "Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão", nos termos do art 16 da Instrução Normativa NTC-20/2014, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, ou de norma que venha a sucedê-la, a partir do preenchimento, no sistema, dos campos com as informações correspondentes a cada item obrigatório contido no Anexo VII da IN NTC-20/2014	REQ 516	Não
Módulo de Frotas	Gestão de Frotas	Permitir gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos	REQ 517	Não
		Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio	REQ 518	Não
		Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, no mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls,xlsx, pdf, odt, ods, dwg	REQ 519	Não
		Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento	REQ 520	Não
		Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço	REQ 521	Não
		Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação	REQ 522	Não
		Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa	REQ 523	Não
		Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida	REQ 524	Não
		Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc, em dependências próprias ou de terceiros	REQ 525	Não
		Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento	REQ 526	Não
		Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro)	REQ 527	Não
		Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento	REQ 528	Não
		Possuir uma Consulta de multas, para acesso a qualquer momento pelo usuário	REQ 529	Não
		Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada	REQ 530	Não
		Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento	REQ 531	Não
		Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota	REQ 532	Não
		Permitir a visualização de todo o histórico do veículo.	REQ 533	Não
		Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas	REQ 534	Não
		Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando o motorista envolvido, bem como um texto para descrever a ocorrência	REQ 535	Não
		Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros	REQ 536	Não
		Permitir o controle do seguro facultativo do veículo	REQ 537	Não
		Possuir rotina de validação da carteira de motorista, que alerte quanto a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH	REQ 538	Não
		Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída		

		de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH	REQ 539	Não
		Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador	REQ 540	Não
		Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário	REQ 541	Não
		Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição	REQ 542	Não
		Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas	REQ 543	Não
		Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos	REQ 544	Não
		Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação	REQ 545	Não
		Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos	REQ 546	Não
		Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor	REQ 547	Não
		Permitir controlar o consumo de combustível (por tipo) e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo	REQ 548	Não
		Possibilitar o cadastro de veículos e seus dados relevantes por categoria tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAL, Tabela FIPE estado de conservação, fornecedor, espécie do veículo, lotação, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro	REQ 549	Não
		Disponibilizar controle de vencimento dos itens do veículo, emitindo um alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer, bem como licenciamento, multa, CNH, apólice de seguros, revisões, manutenções, troca de óleos, entre outros, permitindo que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos dos itens	REQ 550	Não
		Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de Serviço	REQ 551	Não
		Identificar os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo	REQ 552	Não
		Emitir requisições a partir do número do empenho da Secretaria (integrado a contabilidade) com saldo de combustível total, onde o saldo do empenho diminua a partir das requisições emitidas de combustível daquele empenho	REQ 553	Não
		Realizar o Bloqueio de emissão de requisições que não tenham saldo no empenho	REQ 554	Não
		Possibilitar a importação de arquivo posto de terceiro referente aos abastecimentos da Frota	REQ 555	Não
Convênios e recursos antecipados	Emitir convênio e recursos antecipados	Permitir o cadastro de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)	REQ 556	Não
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 557	Sim
		Permitir a alteração dos convênios e recursos antecipados	REQ 558	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao convênio e recursos antecipados	REQ 559	Sim
		Permitir o cadastro da publicidade do convênio	REQ 560	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do convênio e recursos antecipados	REQ 561	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 562	Sim
	Emitir termo aditivo ao convênio	Permitir o cadastro de convênios dados e recebidos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)	REQ 563	Sim
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo	REQ 564	Sim
		Permitir a alteração dos termos aditivos ao convênio	REQ 565	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo aditivo ao convênio	REQ 566	Sim
		Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo ao convênio	REQ 567	Sim
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao convênio	REQ 568	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 569	Sim
	Prestar Contas	Permitir o cadastro de prestação de contas de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, entre outras)	REQ 570	Sim
		Permitir a alteração da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 571	Sim
		Permitir a aprovação ou não da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 572	Sim
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da prestação de contas	REQ 573	Sim

		Manter o histórico das alterações e da movimentação da prestação de contas	REQ 574	Sim
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 575	Sim
Portal da Transparência	Visualizar informações	Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as receitas	REQ 576	Sim
		Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as despesas	REQ 577	Sim
		Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as contas públicas	REQ 578	Sim
		Permitir consulta aos textos relacionados as contas públicas	REQ 579	Sim
		Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos jurídicos	REQ 580	Sim
		Permitir consulta aos textos relacionados aos atos jurídicos	REQ 581	Sim
		Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos compeessoal	REQ 582	Sim
		Permitir a consulta aos textos relacionados aos atos com pessoal	REQ 583	Sim
		Permitir a geração dos dados para disponibilização no Portal da Transparência conforme os marcos legais vigentes e suas atualizações	REQ 584	Sim
		Permitir o registro de pedido e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao pedido de informação do cidadão	REQ 585	Sim
		O Portal de autoatendimento e serviços ao cidadão deverá disponibilizar serviços instantâneos como por exemplo consulta de débitos, bem como conter uma área de serviços ao cidadão, através do qual o contribuinte poderá solicitar serviços através de processos eletrônicos	REQ 586	Sim
		A solução deverá possuir interface para acesso do usuário externo, bem como interface para usuários internos com a finalidade de gestão e análise dos processos eletrônicos	REQ 587	Não
		A solução deve possuir o recurso de workflow integrado, que possibilite acesso dos usuários diretamente em fluxogramas e o trâmite dos processos por roteiros pré-estabelecidos	REQ 588	Não
		Possuir recurso de desenho, configuração e execução do workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas	REQ 589	Não
		Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de atividades de workflow, as quais podem ser configuradas através de parâmetros previamente definidos As atividades podem ser automáticas ou manuais, sendo:	REQ 590	Não
		1Automaticamente: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, verificação de obra concluída, entre outros	REQ 591	Não
		2Manualmente: permitir realizar as movimentações do workflow de maneira manual, como geração de análises nos processos, inclusão de documentos complementares, entre outros	REQ 592	Não
		Permitir adicionar atividades ao desenho do workflow, permitindo as seguintes funcionalidades: Definição de título, Observações/informações adicionais do formulário/tipo de processo, definição de cor, definição de atividades automatizadas para avanço do processo	REQ 593	Não
		Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente	REQ 594	Não
		Conter mecanismo para controle de anexação de documentos digitais Permitir que a anexação de documentos aconteça pela entrada de novos documentos online	REQ 595	Não
		Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada de dados que possam ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada Os dados informados pelo usuário durante a execução, devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow em questão, conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras	REQ 596	Não
		Possibilitar que os processos gerenciados por workflow sejam tramitados em determinado momento para avaliação do requerente ou responsável do processo A função do trâmite deve ser informada nas etapas do workflow e que a configuração para tramitação seja por formulário/tipo de processo	REQ 597	Não
		Permitir login integrado com Oauth e <a href="#">GOVBR</a>	REQ 598	Não
		Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis	REQ 599	Não

Portal de Atendimento ao Cidadão	Portal de autoatendimento e serviços ao cidadão	Permitir apenas um cadastro de usuário externo no portal de serviços por CPF ou CNPJ	REQ 600	Não
		Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada formulário/tipo de processo, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada	REQ 601	Não
		Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail e permitir a sua interação	REQ 602	Não
		Disponer de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual)	REQ 603	Não
		Possibilitar a emissão de guia para pagamento automaticamente, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada formulário/tipo de processo seu código de dívida e a verificação automática do pagamento. O processo não poderá tramitar sem a confirmação automática do pagamento pelo módulo da contabilidade ou tributário	REQ 604	Não
		Possibilidade de gerar novas guias para pagamento de serviços complementares ou impossíveis de verificar no momento do protocolo e a verificação automática do pagamento	REQ 605	Não
		Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada formulário/tipo de processo	REQ 606	Não
		A impossibilidade da retirada de qualquer documento anexado e/ou documento/despacho realizado	REQ 607	Não
		Possibilidade de inclusão para download do requerente, de documentos como modelos	REQ 608	Não
		Possibilidade de campo informativo ao requerente em cada formulário/tipo de processo para informar e orientar o mesmo, com orientações, leis, modelos de documentos entre outros	REQ 609	Não
		Permitir assinatura eletrônica de documentos e plantas técnicas por usuários internos e externos, sem custos adicionais, nem limite de quantidade de documentos ou assinaturas	REQ 610	Não
		Disponer de relatórios de gerenciamento por processos (formulário/tipo de processo), área, requerentes e funcionários	REQ 611	Não
		Controlar as fases de um processo, desde seu registro até sua conclusão passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados	REQ 612	Não
		Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato (pdf, png, dwg docx, entre outros), com capacidade de até 4MB por arquivo e/ou 512MB no total	REQ 613	Não
		Permitir a movimentação do processo por área ou por usuário	REQ 614	Não
		Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: formulário/tipo de processo, área, Requerente e Situação	REQ 615	Não
		Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por formulário/tipo de processo e área	REQ 616	Não
		Permitir relacionar Requerentes Adicionais e/ou procuradores a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações	REQ 617	Não
		Disponer de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso, notificando o requerente automaticamente via e-mail	REQ 618	Não
		Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres	REQ 619	Não
		Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente da área em que o processo esteja localizado	REQ 620	Não
		Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição	REQ 621	Não
		Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, formulário/tipo de processo e inscrição imobiliária	REQ 622	Não
		Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente	REQ 623	Não
		Possuir validação no cadastro de formulários/tipos de processo e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada	REQ 624	Não
		Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais	REQ 625	Não



Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo	REQ 626	Não
Possuir histórico de alterações efetuadas no processo, sendo ela realizada pelo requerente ou analistado processo	REQ 627	Não
Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados	REQ 628	Não
Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento	REQ 629	Não
Permitir que usuários relacionados ao perfil engenheiro, arquitetos, contadores, entre outros, possam realizar a abertura de processos para seus clientes, conforme configuração disponível no formulário/tipo de processo, sendo selecionável o requerente no momento da abertura do processo online	REQ 630	Não
Permitir que o usuário interno possa escrever textos, inserir traços e linhas, marca texto, carimbo e anotações sobre os documentos analisados ou revisados	REQ 631	Não
Permitir aceitar e recusar anexos, notificando o requerente no processo	REQ 632	Não
Permitir geração (emissão) de documentos (Alvarás, Certidões e Licenças)	REQ 633	Não
Dispor de serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário	REQ 634	Não
O portal autoatendimento e serviços ao cidadão deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo	REQ 635	Não
Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador - para qualquer usuário que detenha do número do processo e código verificador	REQ 636	Não
Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos/processos, para usuários logados no sistema e com permissão de acesso ao protocolo/processo, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo	REQ 637	Não
Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login	REQ 638	Não
Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos	REQ 639	Não
Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no autoatendimento	REQ 640	Não
Permitir a emissão de guias em atraso ou não, com atualização dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, Receitas Diversas e IPTU	REQ 641	Não
Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel	REQ 642	Não
Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito, Certidão Negativa de Débito Ambiental, Certidão de Impostos Pagos, Certidão de Não Inscrição, Certidão de Inscrição Mobiliária, Certidão de Baixa, Certidão de Confrontantes, entre outras	REQ 643	Não
Permitir que o Contador vincule e desvincule sua responsabilidade técnica junto ao contribuinte, podendo fazer consultas em geral, parcelamento de débitos, emissão de guias, emissão de certidões	REQ 644	Não
Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização, conforme formulário/tipo de processo selecionado	REQ 645	Não
Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado	REQ 646	Não
Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite	REQ 647	Não
Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma		

		temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo	REQ 648	Não
		Permitir a integração com o SISOBRAPREF através da geração de arquivo no padrão do Órgão	REQ 649	Não
		Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada Lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações	REQ 650	Não
		Deverá possuir interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente web	REQ 651	Não
		Permitir pesquisas de dados com filtros pré-definidos	REQ 652	Não
		Possuir combinações dinâmicas de filtros de dados	REQ 653	Não
		Permitir criação de relatórios com agrupamento analítico ou sintético, sob demanda	REQ 654	Não
		Possuir gerador de relatórios para demandas não supridas pelos relatórios pré-definidos	REQ 655	Não
		Agendamento da execução dos relatórios, permitindo sua criação em datas específicas	REQ 656	Não
		Agendamento deve permitir o envio automático do relatório via e-mail, anexo ou salvo em diretório de rede minimamente nos formatos de csv, xls,xlsx, ods, pdf, html, json ou via link de acesso dentro da própria solução	REQ 657	Não
		Ter capacidade de mostrar e ocultar as séries de dados nos gráficos	REQ 658	Não
		Possuir capacidade de impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário	REQ 659	Não
		Ter a Interface, mensagens e textos gerais em português	REQ 660	Não
		Deve estar embarcado na solução de ERP, sem necessidade de acesso a ferramenta externa	REQ 661	Não
		Painéis do FINANCEIRO: Execução Orçamentária	REQ 662	Não
		Execução Orçamentária: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Comparativo entre a meta de arrecadação e o valor arrecadado	REQ 663	Não
		Gráficos de análise de Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento	REQ 664	Não
		Comparativo entre Receita Arrecadada e Despesas	REQ 665	Não
		Receita: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Meta versus Receita Arrecadada Indicadores de acompanhamento das metas de arrecadação da receita por categoria, origem e fonte de recurso	REQ 666	Não
		Despesas: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização das Informações de valores Empenhados, Liquidados e Pagos e da Comparação entre a Dotação Atual e a Despesa Empenhada	REQ 667	Não
		Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Evolução da Arrecadação na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações e a evolução da Despesa na linha do tempo, identificando as maiores e menores arrecadações	REQ 668	Não
		Saldos a pagar: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização do Ranking de Maiores Credores com saldos a pagar e a Análise dos saldos a pagar por órgãos	REQ 669	Não
		Disponibilidade Financeira: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise da Disponibilidade Financeira por Recurso/ Destinação	REQ 670	Não
		Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a Análise da arrecadação de débitos não-tributários	REQ 671	Não
		Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a Análise da arrecadação em Dívida Ativa	REQ 672	Não
		Restos a pagar: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise dos valores devidos por Fornecedor Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Processados e o Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Não Processados	REQ 673	Não
		Controles Legais: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Aplicação dos recursos em Pessoal, apresentando o percentual executado versus o percentual legal Aplicação dos recursos em Saúde, apresentando o percentual executado versus o percentual legal e a Aplicação dos recursos em Educação, apresentando o percentual executado versus o percentual legal	REQ 674	Não
		Painéis do FINANCEIRO: Compras Empenhadas	REQ 675	Não
		Dados gerais: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Estatísticas de compras pela classificação do Produto Evolução anual de valores de compras empenhadas Ranking de compras empenhadas por classificação do produto	REQ 676	Não
		Detalhamento das compras: Deve possuir um Painel		
Painéis Gerenciais (Dashboards)	Monitorar indicadores			

(Dashboard) que permita a análise de Compras Empenhadas por Órgão e Unidade	REQ 677	Não
Comparativo anual: Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de “Comparativo” dos últimos 5 anos dos valores de “Compras Empenhadas por classificação do Produto” comparativo dos últimos 5 anos dos valores de “Compras Empenhadas por Órgão” e por “órgão/Unidade”	REQ 678	Não
Painel do CONSUMO DE MATERIAIS	REQ 679	Não
Dados gerais: deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Indicador de Consumo por Classificação do Produto	REQ 680	Não
Detalhamento do consumo: deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise do Consumo por Produto, trazendo um Ranking dos produtos mais consumidos	REQ 681	Não
Comparativo Anual: deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da evolução do consumo dos últimos 5 anos, bem como do último ano mês a mês	REQ 682	Não
Painel dos PROTOCOLOS Deve permitir a visualização de:	REQ 683	Não
Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual	REQ 684	Não
Quantidade de processos abertos na linha do tempo (ano/mês)	REQ 685	Não
Comparação da quantidade de protocolos dos últimos dois exercícios	REQ 686	Não
Comparação da quantidade de protocolos mensais dos dois últimos exercícios	REQ 687	Não
Ranking do número de processos	REQ 688	Não
Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo	REQ 689	Não
Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos	REQ 690	Não
Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo ou usuário	REQ 691	Não
Painel TRIBUTÁRIO Deve apresentar a visualização de:	REQ 692	Não
Ranking dos maiores contribuintes e maiores devedores	REQ 693	Não
Representatividade da arrecadação pessoa física e jurídica	REQ 694	Não
Análise da arrecadação e dívida das atividades por Divisão CNAE	REQ 695	Não
Análise da arrecadação e dívida de acordo com Divisão CNAE por bairro e logradouro	REQ 696	Não
Comparativos anuais da dívida e pagamentos	REQ 697	Não
Indicadores de inadimplência dos parcelamentos	REQ 698	Não
Pagamentos por bairros e logradouros	REQ 699	Não
Análise do total da dívida com os totais de juros, multa e correção	REQ 700	Não
Análise anual e mensal conforme o tipo de dívida	REQ 701	Não
Análise dos totais vencidos e a vencer da dívida ativa	REQ 702	Não
Análise da quantidade de parcelas pagas, vencidas e a vencer	REQ 703	Não
Análise dos valores vencidos e a vencer de parcelamentos	REQ 704	Não
Análise dos recebimentos antecipados, no vencimento e em atraso	REQ 705	Não
Análise da arrecadação de IPTU	REQ 706	Não
Análise da arrecadação de ITBI	REQ 707	Não
Análise da arrecadação de ISS	REQ 708	Não
Mapa detalhado da arrecadação pelas contas orçamentárias da receita	REQ 709	Não
Análise da arrecadação do IPTU em cota única	REQ 710	Não
Comparativos mensais dos índices de crescimento dos pagamentos de meses iguais de exercícios diferentes	REQ 711	Não
Permitir exportação de dados em formato sintético e analítico observando as seguintes extensões csv, xls, xlsx, ods, pdf, json	REQ 712	Não
Deverá ser possível realizar a emissão de NFSE	REQ 713	Não
Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail	REQ 714	Sim
Deverá ser possível cancelar a NFSE, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento	REQ 715	Sim
O prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFSE já emitidas	REQ 716	Sim
Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento	REQ 717	Sim
Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas	REQ 718	Sim
Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade,		

empresa, etc), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR CODE	REQ 719	Sim
Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	REQ 720	Sim
Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFSE, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFSE	REQ 721	Sim
Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFSE	REQ 722	Sim
Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFSE, a ser sugerida em toda a emissão de NFSE	REQ 723	Sim
Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFSE para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela	REQ 724	Sim
Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFSE, para o qual todas as NFSE sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço	REQ 725	Sim
Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFSE onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFSE	REQ 726	Sim
Permitir configurar a quantidade de horas que a NFSE poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão	REQ 727	Sim
Disponibilizar ao usuário, formas de identificar os prazos de cancelamento da NFSE estabelecidos pelo município	REQ 728	Sim
Gerar relatório de alterações realizadas no cadastro do prestador de serviço (Log)	REQ 729	Sim
Possibilitar ao usuário emissor de NFSE que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver	REQ 730	Sim
Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFSE, podendo o mesmo deferir /indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo	REQ 731	Sim
Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFSE for cancelada	REQ 732	Sim
Permitir destacar em campos específicos no corpo da NFSE, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, Retenção para a Previdência Social, PIS, CONFINS	REQ 733	Sim
Permitir configurar os percentuais de cada tributo federal e o valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na tela de emissão da Nota	REQ 734	Sim
Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFSE sairá no corpo da NFSE	REQ 735	Sim
Possibilidade de copiar os dados de uma NFSE já emitida para emissão de nova nota	REQ 736	Sim
Permitir exportar os dados da NFSE nos seguintes formatos: TXT, XML	REQ 737	Sim
Permitir exportar a NFSE para o formato PDF	REQ 738	Sim
Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFSE, quando esta for feita via integração	REQ 739	Sim
Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte	REQ 740	Sim
Permitir substituição de NFSE, podendo ser substituída uma NFSE por várias ou várias por uma, desde que estejam na mesma competência	REQ 741	Sim
Possibilidade de emissão de NFSE com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador	REQ 742	Sim
Quando da emissão de NFSE retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFSE emitida	REQ 743	Sim
Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFSE, quando esta for feita via integração	REQ 744	Sim
Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFSE Possibilitar que o usuário de NFSE personalize seu software de faturamento para enviar NFSE em formato XML (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora	REQ 745	Sim
Verificar a compatibilidade do CEP informado com a cidade preenchida no endereço, na validação de XML, para utilização na integração da NFSE com o software de faturamento do contribuinte	REQ 746	Sim
Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFSE com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio	REQ 747	Sim

Nota Fiscal  
Eletrônica

Nota Fiscal Eletrônica

como para o XML de retorno		
Disponibilizar documentação técnica orientativa para configuração de cada método utilizado na integração do software de faturamento do contribuinte com o sistema de NFSE, contendo: a informação dos parâmetros obrigatórios para validação de XML, e exemplos de preenchimento	REQ 748	Sim
Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFSE no prazo estipulado pela legislação tributária municipal	REQ 749	Sim
Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica	REQ 750	Sim
Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFSE no site	REQ 751	Sim
Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica	REQ 752	Sim
Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo	REQ 753	Sim
O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFSE	REQ 754	Sim
Permitir que o emissor de NFSE possa alterar o endereço, nome fantasia e o e-mail do tomador do serviço no momento de emissão da NFSE	REQ 755	Sim
Permitir a configuração de Situação Especial no cadastro de Tomadores de serviço, para configuração de: Órgão do Poder Executivo, Bancos, Comércio/Indústria, Poder Legislativo/Judiciário, Campanha Eleitoral	REQ 756	Sim
Permitir o cadastro de tomadores de serviço com endereço no exterior do Brasil	REQ 757	Sim
Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFSE	REQ 758	Sim
Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU	REQ 759	Sim
Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica	REQ 760	Sim
Possibilitar para que seja possível configurar se o contador receberá e-mail no momento de emissão da NFSE de seu cliente	REQ 761	Sim
Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referentes a construção civil no momento de emissão da NFSE	REQ 762	Sim
Permitir configurar se as informações referentes a construção civil serão de preenchimento obrigatório no momento de emissão da NFSE	REQ 763	Sim
As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do CEI da obra, deverão ser impressos no corpo da NFSE emitida, em campos específicos para tal	REQ 764	Sim
Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFSE	REQ 765	Sim
Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município	REQ 766	Sim
Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFSE, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, CEI da obra, Logradouro, Bairro e CEP	REQ 767	Sim
Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina	REQ 768	Sim
Disponibilizar ao usuário emissor de NFSE, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas	REQ 769	Sim
Possibilitar consulta de créditos de IPTU gerados individualmente por tomador de serviço, discriminando qual o número da nota, o valor de ISS, o valor de crédito gerado e de qual cadastro econômico que a nota foi emitida	REQ 770	Sim
Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFSE e se seu preenchimento será obrigatório	REQ 771	Sim
Possibilidade de consultar os XMLs de importação de NFSE por login, data e nome do arquivo	REQ 772	Sim
Na consulta dos XMLs de importação de NFSE, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo	REQ 773	Sim
Gerar relatório dos maiores emissores de NFSE podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão	REQ 774	Sim
Gerar relatório de média de notas emitidas por serviço	REQ 775	Sim

		podendo ser filtrado por competência	REQ 775	Sim
		Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFSE, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência	REQ 776	Sim
		Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados)	REQ 777	Sim
		Gerar relatório de notas emitidas para o município com ISS retido, e que o tomador não possua cadastro no sistema	REQ 778	Sim
		Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFSE	REQ 779	Sim
		Permitir ao emissor da NFSE realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFSE, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma	REQ 780	Sim
		Possibilitar via configuração, a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFSE no corpo da nota	REQ 781	Sim
		Possibilitar via configuração, a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFSE, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota	REQ 782	Sim
		Possibilitar visualizar a prévia da NFSE antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma	REQ 783	Sim
		Possibilitar o usuário emissor de NFSE verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual	REQ 784	Sim
		Permitir que o usuário emissor de NFSE verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência	REQ 785	Sim
		Permitir ao contribuinte no momento da emissão da NFSE, informar a forma de pagamento da mesma, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo e cartão de crédito, deverá permitir informar o número de parcelas e suas respectivas datas de vencimento	REQ 786	Sim
		Permitir o contribuinte emissor de nota, parametrizar a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFSE	REQ 787	Sim
		Permitir que o usuário emissor de NFSE selecione determinadas notas fiscais emitidas, apresentando totalizador de nota e valores emitidos das notas fiscais selecionadas	REQ 788	Sim
		Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil, em campo específico	REQ 789	Sim
		O Login ao sistema emissor de NFSE deverá ser por CPF de usuário(os) cadastrado(s) no momento da solicitação ou posteriormente	REQ 790	Sim
		Permitir cadastrar ou descadastrar usuários emissores de NFSE (CPF) de determinada empresa	REQ 791	Sim
Fiscalização Fazendária por Meio do Domicílio Tributário Eletrônico	Fiscalização Fazendária por Meio do Domicílio Tributário Eletrônico	Deverá permitir que a administração através da ferramenta de DTE possa encaminhar mensagens e notificações eletrônicas para os contribuintes, individualmente ou de forma coletiva	REQ 792	Sim
		Deverá possuir ambiente para recebimento e leitura das mensagens, notificações e peças fiscais enviadas	REQ 793	Não
		Deverá possuir sistemática de leitura tácita, parametrizada, onde a leitura se dá de forma automática quando o contribuinte não a faz em um período determinado	REQ 794	Não
		Deverá permitir que o contribuinte possa responder à mensagem ou notificação e anexar documentos referentes a sua resposta	REQ 795	Não
		Deverá possuir alerta automático, quando o usuário fizer o seu acesso ao sistema, de que “existem mensagens não lidas na caixa de entrada”	REQ 796	Não
		Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas	REQ 797	Não
		Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade	REQ 798	Não
		Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas	REQ 799	Não
		Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma	REQ 800	Não
		Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista	REQ 801	Não
		Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras	REQ 802	Não
		Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio,		

Fiscalização de Obras e Posturas	Fiscalização de Obras e Posturas	alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem	REQ 803	Não
		Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial	REQ 804	Não
		Possibilitar nomear a obra	REQ 805	Não
		Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras	REQ 806	Não
		Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão	REQ 807	Não
		Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás	REQ 808	Não
		Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo	REQ 809	Não
		Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos	REQ 810	Não
		Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo	REQ 811	Não
		Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais	REQ 812	Não
		Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso	REQ 813	Não
		Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, toldo, etc	REQ 814	Não
		Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS no formato exigido pelo órgão	REQ 815	Não
		Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte	REQ 816	Não
		Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior	REQ 817	Não
		Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir	REQ 818	Não
Aplicativo de Informações Gerenciais	Aplicativo de Informações Gerenciais	Possibilitar anexar documentos e fotos da obra e do imóvel, com função de visualizar os principais formatos: pdf, doc, xls, dwg, etc Vincular esses arquivos ao cadastro imobiliário	REQ 819	Não
		O aplicativo deverá permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas	REQ 820	Não
		A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma	REQ 821	Não
		O aplicativo deverá possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS	REQ 822	Não
		O aplicativo deverá possuir filtros rápidos padronizados	REQ 823	Não
		O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha	REQ 824	Não
		Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada	REQ 825	Não
Todos os módulos	Todos os módulos	Através do aplicativo deverá ser possível o acesso aos Dashboards disponibilizados através do Macroprocesso Painéis Gerenciais (Dashboards)	REQ 826	Não
		Permitir exportação dos relatórios e documentos minimamente nos formatos de csv, xls, xlsx, ods, pdf, html, json	REQ 827	Não
		Permitir a impressão dos relatórios e documentos gerados, gerando chave única de identificação	REQ 828	Não
		Permitir a impressão dos gráficos gerados	REQ 829	Não
		Permitir a exportação dos gráficos gerados minimamente nos formatos csv, xls, xlsx, ods, pdf, html, json	REQ 830	Não

## ANEXO B - REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES

A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as

integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

Nº	Requisitos
1	<p><b>SGC - Sistema de Gestão Cadastral</b> O Sistema de Gestão Cadastral apropria e gerencia as informações relativas ao Cadastro Imobiliário existente no município de Joinville, tanto no âmbito do proprietário quanto no âmbito do território. A integração objetiva disponibilizar as informações necessárias ao Cálculo do IPTU. Consumir os webservices disponibilizados pelo SGC e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta.</p>
2	<p><b>E-Sfinge</b> O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-SFINGE Desktop. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio da informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.</p>
3	<p><b>NFem - Nota Fiscal Eletrônica Municipal</b> É o sistema que lança receitas decorrentes da prestação de serviços, permitindo a geração da Nota Fiscal Eletrônica, Documento Eletrônico de Arrecadação Próprio e Retido e Livro de Serviços Eletrônicos (Próprio e Tomado). Permite a Declaração de Imposto Retido (DIR) e operações relativas à prestação de serviços das pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no Município de Joinville. A integração objetiva integrar as guias de pagamentos, os pagamentos de notas fiscais e atualizar cadastros mobiliários e imobiliários do município. A integração dos dados (transmitidos e recebidos) devem ocorrer via DTS - Data Transformation Services ou consumo de webservice</p>
4	<p><b>Senior</b> O sistema SENIOR gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. Permitir a importação de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pela Senior. Permitir a importação dos dados de Gestão de Pessoas para o Portal da Transparência.</p>
5	<p><b>Peticionamento Eletrônico</b> O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal de Joinville pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o peticionamento, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os municípios inadimplentes sejam julgados devidamente. Permitir que o sistema se comunique com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, de acordo com suas regras e formas de conexão, para que a petição eletrônica seja feita. É necessário que haja validação de certificado digital do autor da petição, de acordo com a Resolução Conjunta n. 4/2008- GP/CGJ. Tratar e guardar o retorno de informações provenientes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, quando faz-se uma petição eletrônica.</p>
6	<p><b>SEI - Sistema Eletrônico de Informações</b> O Sistema Eletrônico de Informações é o sistema oficial de gestão documental que permite a produção, edição e assinatura de documentos e trâmite de processos eletrônicos. O objetivo dessa integração é permitir que documentos produzidos na solução de informática sejam enviados ao Sistema Eletrônico de Informação para serem assinados eletronicamente e tramitados. Consumir os webservices disponibilizados pelo Sistema Eletrônico de Informações e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta. Permitir a exportação de documentos para o Sistema Eletrônico de Informações em formato HTML. Permitir a geração de guias de pagamento e verificação da situação do débito, gerando ainda o cancelamento do mesmo, fazendo os devidos registros no processo de origem.</p>
7	<p><b>Instituições bancárias</b> O sistema deve permitir que faça-se a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central. Integração com o SIA-BB para leitura de arquivos oriundos do Banco do Brasil de forma automática. Integração para registro de boletos.</p>
8	<p><b>Ambiental Limpeza Urbana</b> Permitir a exportação de arquivo com as informações necessárias para que o cálculo de cobrança da coleta de lixo seja feita.</p>
9	<p><b>CELESC</b> Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal de Joinville com o cadastro da CELESC.</p>
10	<p><b>Cartórios</b> Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal de Joinville emite, permitindo à eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.</p>
11	<p><b>Receita Federal</b> Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal. Consultar a base de dados dos sistemas da Receita Federal do Brasil - RFB por meio do Sistema de Informações, <i>web services</i>, para acesso ao sistema "INFOCONV-WS Consulta CPF/CNPJ"</p>
12	<p><b>Regin/GCIM</b> Sistema de Gestão do Cadastro Integrado Municipal Integrador dos processos digitalizados pela Junta Comercial do Estado de Santa Catarina O Sistema de Registro Integrado - REGIN é um sistema informatizado que integra os órgãos públicos envolvidos no Registro de Empresas (Junta Comercial, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Receita Federal, Secretaria de Fazenda Estadual, Prefeituras) com objetivo de desburocratizar os processos de abertura e alteração de empresas.</p>



13	<b>SISOBRA</b> SisobraPref é o sistema para cadastramento de dados de alvará e habite-se de obras de construção civil na base de dados da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB). Através do SisobraPref os municípios e as administrações do Governo do Distrito Federal fornecem, mensalmente, a relação de alvarás e habite-se emitidos no mês anterior. Mesmo nos casos em que não houver emissão de alvará e/ou habite-se, o órgão deve utilizar o SisobraPref para informar que não houve movimento.
14	<b>GOV.BR</b> Permitir autenticação através do GOV.BR para usuários externos.
15	<b>Obrigações acessórias</b> Permitir a geração de arquivos para o e-Sfinge e EFD-REINF sendo todos eles por CNPJ.
16	<b>Sistema da Procuradoria</b> Sistema de Procuradoria automatizada com Inteligência Artificial abrangendo a gestão da Execução Fiscal e Contencioso, e Consultivo Administrativo.
17	<b>CIGA Obras</b> O Programa de Gestão de Obras (CIGA Obras) é destinado aos setores públicos de planejamento, acompanhamento e gestão de obras, para a elaboração e administração de projetos de arquitetura e engenharia
18	<b>PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas</b> O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021.
19	<b>WebService do SEFAZ Nacional</b> Tem como objetivo buscar um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra o CNPJ entidade Pública
20	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), visto o estabelecido no art. 91, § 4º da Lei 14.133
21	<b>APP Joinville Fácil</b> O Aplicativo Joinville Fácil é o único APP de uso do cidadão, e no qual deverão ser realizadas as integrações por meio de WS para disponibilização de serviços ao cidadão, consulta de débitos, emissão e demais atividades relativas a NFSE, dentre outros serviços
22	<b>Asaas</b> Empresa credenciada para recebimento dos pagamentos na modalidade PIX
23	<b>Detran NET (CIASC)</b> Integração para gestão das dívidas ativas provenientes de Autos de Trânsito, gerando o débito, inscrevendo em dívida ativa, cadastrando ou atualizando o contribuinte, envio de cancelamentos e pagamentos
24	<b>Virtual</b> É o sistema que faz o gerenciamento do autoserviço e notas fiscais. Através desta integração são gerados débitos, emitidas guias de pagamento, cancelamento de guias e verificação de pagamento, cadastrando ou atualizando o contribuinte, consulta de CEP
25	<b>Asteróide</b> É a solução informatizada para realizar a captura de transações de pagamento de tributos Municipais por meio de cartão de débito ou crédito

## ANEXO C - REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE

Nº	Requisitos
1	Apresentar, a partir de qualquer interface de <i>software</i> , ajuda <i>on line</i> com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
2	Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
3	Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
4	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
5	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
6	Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
7	Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
8	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
9	Exibir valor padrão ( <i>default</i> ) para campos de dados, quando aplicável.

## ANEXO D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

### TERMO DE COMPROMISSO

A empresa [**Razão/Denominação Social**], pessoa jurídica com sede em [**Endereço**], inscrita no CNPJ com o n.º [**Nº de Inscrição**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados do Município de Joinville e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Joinville e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato nº \_\_\_\_/20\_\_, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.

2. A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de munícipes, preços e custos, definições e informações de processos internos, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras, entre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Joinville, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Município de Joinville. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO os atos normativos relativos a Segurança da Informação praticados no âmbito do Município de Joinville.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente ao Município de Joinville, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Joinville, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Município de Joinville e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o Município de Joinville. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Município de Joinville, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Município de Joinville.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Joinville, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CONTRATADA

ANEXO E - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA

DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF \_\_\_\_\_, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do **Termo de Compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Joinville**, emitido por ocasião da assinatura do contrato nº \_\_\_\_/20\_\_, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

## ANEXO F - AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### REQUISITOS DE ARQUITETURA

- 1 A Solução deverá ter compatibilidade com o Ambiente Computacional existente nesta Administração Municipal.
- 1.1 Justifica-se esta exigência de compatibilidade em função de que a Administração Municipal detém recursos de hardware e software, bem como domina a gestão deste ambiente computacional, e, portanto, é capaz de custodiar e administrar os dados gerados e utilizados pela Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, otimizando recursos, reduzindo custos com a contratação destes serviços adicionais e eliminando riscos resultantes da delegação da custódia e da manutenção dos dados por terceiros, inclusive da rotina de backup das informações.
- 2 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.
- 3 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização do sistema será executado pela equipe técnica da CONTRATADA, com configurações de ambiente e supervisão da CONTRATANTE, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 4 A Solução deverá executar a parte servidora no ambiente disponível da CONTRATANTE, preferencialmente em container Docker a partir da versão 20.10 ou compatível; ou em servidores baseados em Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2016 ou GNU/Linux Debian 10.
- 5 A Solução deverá ser executada no formato de serviço dentro do servidor da aplicação ou contêiner, implementando tecnologias que garantam a disponibilidade automática do serviço após incidentes ou interrupções de ambiente.
- 6 A Solução deverá utilizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD instalados no ambiente da CONTRATANTE: MySQL 8.0, PostgreSQL 12, MS SQL Server 2016.
- 7 A aplicação Web deverá ser compatível com uma destas tecnologias: Nginx, IIS 10, Tomcat 8, WildFly 26, ou em versões superiores, implementadas em servidores ou contêineres.
- 8 A Solução deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e EDGE em suas versões atualizadas ou navegador próprio.
- 8.1 Caso a CONTRATADA apresente a Solução utilizando navegador próprio, a mesma deverá atender aos requisitos de segurança estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 8.2 Caso a CONTRATADA apresente a Solução utilizando navegador próprio, a mesma terá o prazo máximo de 16 (dezesseis) meses, conforme estabelecido no item 2.2.7.1.1, **Fase 1 - Preparação e Entrega da Solução**, para que a Solução atenda a compatibilidade exigida com os navegadores Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e EDGE em suas versões atualizadas.
- 9 Considerando os itens 4, 6, 7, 8 e 8.2, a Solução deverá ser compatível com versões superiores para acompanhar as atualizações conforme evolução das licenças da CONTRATANTE.
- 10 Havendo necessidade de integração com ferramentas externas de automação de escritório, a Solução deve ser compatível com LibreOffice. Havendo impossibilidade de integração com o LibreOffice, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, quaisquer licenças necessárias.

### REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 1 A Solução deve ser compatível com o domínio da CONTRATANTE, não obrigando a criação de quaisquer artifícios de rede alheios ao ambiente implementado e funcional.
- 2 A Solução web deverá:
  - 2.1 Garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução;
  - 2.2 Utilizar protocolo HTTPS;
  - 2.3 Implementar no mínimo as seguintes configurações de segurança:
    - 2.3.1 TLS 1.2 ou maior
    - 2.3.2 Proteção contra SQL Injection
    - 2.3.3 Proteção contra Cross-Site Scripting (XSS)
    - 2.3.4 Cookies seguros
- 3 A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE, sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, excetuando-se restrições advindas do ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE.

4 A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

5 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, relatórios de projeção de uso de espaço em disco, de performance e de integridade dos dados, a fim de subsidiar decisões no ambiente computacional do CONTRATANTE.

6 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, documentos definindo:

6.1 Os recursos que devem ser salvos em backup, com suas características e tempo de retenção;

6.2 Os processos de recuperação de ambiente em casos de desastre, fazendo uso correto das informações salvas em backup;

6.2 Quaisquer sequências de restauração de dados, serviços ou outros, e demais dependências para o correto restabelecimento do ambiente funcional;

6.4 Itens críticos à funcionalidade e disponibilidade da Solução que devem ser monitorados ativamente, com seus períodos de verificação.

7 A CONTRATADA deverá implementar ações de manutenção que sejam essenciais ao correto funcionamento e desempenho da Solução, como compactação de arquivos, reconstrução de índices de banco de dados e demais itens específicos ao seu ambiente.

8 A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE, baseada no serviço OAuth2 interno, mantendo compatibilidade com os diversos sistemas em uso pela Administração Municipal nesta tecnologia, que utiliza as regras do processo de assinatura eletrônica vigente.

8.1 A Solução também deverá prever a autenticação local.

9 A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

9.1 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

9.2 A Solução deverá permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

9.3 O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

9.4 A Solução deverá possuir um perfil de usuário Administrador que fará a administração global da ferramenta.

9.5 A solução deverá possuir perfis gerenciadores de controle de acessos por entidade, respeitando-se a autonomia administrativa dos poderes.

10 As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (*telas, transações, áreas de negócios, etc.*), de acordo com as permissões de acesso.

11 A Solução deverá possibilitar que as alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos grupos e/ou usuários a ele vinculados.

12 A Solução deverá permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (*data, hora, minuto e segundo*) e onde (*endereço lógico*) foi realizada a operação.

12.1 As operações a serem registradas na auditoria do sistema deverão ser definidas e parametrizadas pela CONTRATANTE.

13 A Solução deve possibilitar a retenção de dados dada a sua utilização para auditoria, com prazo a ser definido pela CONTRATANTE.

14 A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (*login*).

15 Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

16 Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

17 Nos documentos impressos pelo sistema, deverá conter a identificação do sistema, o usuário responsável pela operação, a data e a hora de emissão.

**OBSERVAÇÃO : AS DEMAIS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS PERMANECEM INALTERADAS.**



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 28/08/2023, às 15:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 28/08/2023, às 15:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0018163806** e o código CRC **1568FF05**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

23.0.173106-0

0018163806v3