



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), POR MEIO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE TIMON, conforme especificações técnicas do Termo de Referência.**

#### 1.1 INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

1.1.1 O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório para a contratação de empresa especializada para implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal em tecnologia de computação por meio de cessão/licença de direito de uso de software, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

1.1.2 O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá executar as rotinas e tarefas de administrativa em diversas áreas conforme o rol de sistema abaixo descrito na tabela.

1.1.3 A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, de modo dotar a maior eficiência, redução de gastos e riscos e melhores resultados as ações públicas, sendo sabido ainda que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado. Desse modo o referido objeto é de grande importância, essencial e indispensável para o funcionamento da “máquina” pública municipal de Timon –MA.

#### 1.2 DA METODOLOGIA E JUSTIFICATIVA DA FORMA DE JULGAMENTO

1.2.1 A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, em sistema de registro de preços. O menor preço deverá ser apresentado em uma única proposta de preço, separada por módulos e serviços que a compõem, por tratar-se de objeto indivisível, considerando a necessidade de contratação de um sistema unificado apto ao atendimento de todas as funcionalidades exigidas. Desse modo, o julgamento deverá ser “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que o compõe, por se tratar de sistema integrado, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa, e ainda por ser possível o acesso dos mais diversos módulos com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo e módulo.

1.2.2 Por tratar-se de objeto indivisível não se reservará cota de 25% do objeto licitado por impossibilidade técnica, consoante exigências da Lei Complementar 123/2006.

#### 1.3 BASE LEGAL.

1.3.1 O certame licitatório observará o cumprimento dos princípios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal e os dispositivos legais previstos pela Lei nº 10.520/2002, pela Lei Complementar 123/2006, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações, e, Decreto Municipal nº 080/2020 e Decreto Municipal nº 231/2021.

### 2.0 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O OBJETO

1.4 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.5 Não é obrigatório que os programas ofertados seja organizados na mesma ordem e conjunto, ou



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

1.6 É de uso e propriedade total da CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela CONTRATADA. Para tanto, a CONTRATADA deverá mensalmente entregar backup em formato de comandos SQL de toda a base de dados dos módulos implantados em cada secretaria/órgão do município, para a ATI do município de Timon. O backup deve conter os comandos SQL de criação e inserção de dados de todas as tabelas afetadas pelos módulos implantados;

1.7 No caso de falência da empresa ou descontinuidade do sistema e de seus módulos por parte da CONTRATADA, esta deverá ceder todo o código fonte e documentação associada a CONTRATANTE, através de um processo de transferência de tecnologia, sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE;

1.8 Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente `desktop`, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Estes deverão ser hospedados em datacenter próprio do contratado, ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita do contratado.

1.9 A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos `desktop`, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações paralelamente.

1.10 Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas `enter` e `tab`).

1.11 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, através de tecla de função (F.x), possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros dos sistemas desktop.

1.12 A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

1.13 Deverá ainda oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, controlando:

a) o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;

b) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;

c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

1.14 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter todas as informações existentes no cadastro original, além das seguintes informações adicionais:

a) Usuário de login no sistema;

b) Data/hora da operação;

c) Tipo de operação (Inserção, Exclusão, Alteração).

1.15 Deverá operar por transações (ou formulários `online`) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

1.16 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser editáveis e não meramente visualizáveis.

1.17 Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.18 Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);

b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);

c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;

e) Copiar o menu de outros usuários.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

1.19 Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.20 A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;
- h) Permitir realizar validação do banco de dados;
- i) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

1.21 Para atendimento de particularidades próprias da administração municipal, os sistemas desktop deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editavelmente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

1.22 Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

1.23 Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas;

1.24 Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.25 Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto;

1.26 Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, notadamente para comunicar gestores e controladores acerca de situações que podem caracterizar fraudes ou atos de improbidade.

**2. RELAÇÃO DO CONJUNTO DE PROGRAMAS DO SISTEMA QUE SERÃO CONTRATADOS E RESPECTIVOS SERVIÇOS CORRELATOS:**

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL						
Item	Qtd/ Serviço	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	LICENCIAMENTO MENSAL – MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE TIMON – MA					



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

1.1	2	12	Meses	Planejamento e orçamento	1.498.50	2.997,00
1.2	2	12	Meses	Saúde ocupacional	900.00	1.800,00
1.3	2	12	Meses	Compras	900.00	1.800,00
1.4	30	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	900.00	27.000,00
1.5	2	12	Meses	Patrimônio	1.388.75	2.777,50
1.6	30	12	Meses	Almoxarifado	1.325.00	39.750,00
1.7	10	12	Meses	Controle de frota e combustíveis	1.193.96	11.939,58
1.8	2	12	Meses	Procuradoria municipal	900.00	1.800,00
1.9	2	12	Meses	Portal da transparência	1.271.88	2.543,75
1.10	25	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento	900.00	22.500,00
1.11	10	12	Meses	Serviços públicos	900.00	9.000,00
1.12	30	12	Meses	Processo digital	900.00	27.000,00
1.13	30	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)	900.00	27.000,00
1.14	2	12	Meses	Fiscalização fazendária	900.00	1.800,00
1.15	2	12	Meses	Obras e posturas – Infraestrutura	900.00	1.800,00
1.16	30	12	Meses	Domicílio eletrônico	900.00	27.000,00
1.17	2	12	Meses	Atendimento Social	900.00	1.800,00
1.18	2	12	Meses	Ambiental	900.00	1.800,00
1.19	30	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED	1.183.33	35.499,98
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO MÊS RS</b>						<b>247.607,81</b>

## **2.1 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS E MÓDULOS WEB**

2.1.1 Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos caso em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país.

2.1.2 Os sistemas devem estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web devera rodar a partir de um navegador.

2.1.3 Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.

2.1.4 Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

2.1.5 Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.

2.1.6 Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).

2.1.7 Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 2.1.8 Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
- 2.1.9 Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
- 2.1.10 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
- 2.1.11 Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
- 2.1.12 Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
- 2.1.13 Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
- 2.1.14 Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
- Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
  - Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
  - Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.
  - Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
  - Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.
- 2.1.15 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.
- 2.1.16 Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:
- Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;
  - Ver o histórico dos processos executados;
- 2.1.17 Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.
- 2.1.18 Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- 2.1.19 Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
- 2.1.20 Permitir vincular conta Google e Facebook ao usuário cadastrado para acesso aos sistemas web.
- 2.1.21 Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
- 2.1.22 Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- 2.1.23 Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
- 2.1.24 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- 2.1.25 Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
- 2.1.26 Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
- 2.1.27 Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

2.1.28 A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

2.1.29 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

2.1.30 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

2.1.31 Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixreira.

2.1.32 Permitir a geração de relatórios habilitados para digitação em determinados campos.

2.1.33 Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

2.1.34 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

2.1.35 Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

2.1.36 Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

2.1.37 A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

2.1.38 Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

2.1.39 A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

2.1.40 Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.

2.1.41 Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.

2.1.42 O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.

2.1.43 Possibilidade de criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

2.1.44 O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

2.1.45 Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

2.1.46 Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

2.1.47 A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e

*Assinatura*



permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

2.1.48 A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;

2.1.49 A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

2.1.50 A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

2.1.51 A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

2.1.52 Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

2.1.53 Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

2.1.54 Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.

2.1.55 A funcionalidade acima deverá permitir alterar qualquer sistema.

2.1.56 Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

2.1.57 Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

2.1.58 Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

2.1.59 Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação

2.1.60 Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

## **2.2 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS COMUNS**

### **2.2.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)**

2.2.1.1 Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

a) A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

b) A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

c) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

d) A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- e) A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- f) As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.
- g) A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- h) Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas:
- i) Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:
- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- j) A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
- k) A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;
- l) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- m) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- n) A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.
- o) O prazo para implantação do sistema é de 30 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.
- p) O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

### **2.3 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

**2.3.1** Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o novo sistema ou novos módulos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- q) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- r) Público alvo;
- s) Conteúdo programático;
- t) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- u) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- v) Processo de avaliação de aprendizado;
- w) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

**2.3.2** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

2.3.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

2.3.4 Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

2.3.5 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

#### **2.4 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

2.4.1 Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

2.4.2 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

2.4.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

#### **2.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**

2.5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software". O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da chamada;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

2.5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

2.5.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

#### **3.0 DAS ESPECIFICAÇÕES COMUNS DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA**

3.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), referente as características básicas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho do sistema, sob pena de desclassificação da proponente:

3.1.1 O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

3.1.2 Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

mantido em data center de responsabilidade da contratada:

3.1.3 O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante:

3.1.4 O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente:

3.1.5 O sistema deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades:

3.1.6 A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário:

3.1.7 Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos:

3.1.8 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book):

3.1.9 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior):

3.1.10 O sistema deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS:

3.1.11 Por questão de segurança da informação e integridade dos programas, dos dados e das aplicações web, para operação do sistema não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico, como *runtimes*, *plugins* e emuladores, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como *Applets Java*, pois descontinuado pelos fabricantes o suporte a esse tipo de recursos nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari, em função de persistentes falhas de segurança nesse tipo de implementação:

3.1.12 O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo, no mínimo das seguintes funcionalidades:

a) definição de perfis de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis, possuir perfis já pré-definidos, como: operacional e gerencial, consulta de pessoas e endereços, manutenção de pessoas, processo gerencial, etc.

b) direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários:

c) permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados:

d) permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica:

e) permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa:

f) permitir bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador:

g) garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada;

h) permitir definir a forma de *login* do usuário de acordo com os recursos disponíveis pela contratante: Normal (*login* e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria:

3.1.13 O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão, data da última requisição, código e nome do usuário (quando sessão logada), tempo total da sessão, endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador:

3.1.14 O sistema deve permitir manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação e também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema:

3.1.15 O sistema deve permitir manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

efetuadas nas tabelas do sistema, registrando, no mínimo: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

3.1.16 O procedimento de atualização do sistema deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

3.1.17 As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada *front-end* em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

3.1.18 O sistema deve possuir ferramenta de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat *on-line*, acessível de forma integrada na área de trabalho do usuário;

3.1.19 O sistema deve permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição/instalação de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

3.1.20 O sistema deve garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;

3.1.21 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma “*on-line*” e com o Banco de Dados em utilização;

3.1.22 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;

3.1.23 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

3.1.24 O sistema não deve permitir o acesso ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da Contratante;

3.1.25 O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;

3.1.26 Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar, no mínimo para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC ou XML;

3.1.27 O sistema deve permitir o cruzamento de informações entre os módulos;

3.1.28 O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações);

3.1.29 O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados, evitando múltiplos cadastros e inconsistências de informações;

3.1.30 O sistema não deve permitir conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

3.1.31 O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios;

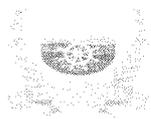
3.1.32 O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016;

3.1.33 O sistema deve permitir o cadastro de dados biométricos do usuário (impressão digital);

3.1.34 O sistema deve permitir na realização de consultas a adição de filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

3.1.35 O sistema deve permitir a visualização, impressão ou exportação (saída) de relatórios ou resultados de consulta no mínimo nos seguintes formatos padrão de mercado: pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt, ods, xml e esv;

3.1.36 O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais nas interfaces para determinadas rotinas, sem necessidade de customização;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG

- 3.1.37 A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão;
- 3.1.38 O sistema deve permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. Deve permitir ainda, que a barra de ferramentas de acesso rápido possa conter funcionalidades de módulos distintos em um único local e que um usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;
- 3.1.39 O sistema deve permitir configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de "API" que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade;
- 3.1.40 O sistema deve permitir integrações exclusivamente através de *web-services* com o protocolo SOAP;
- 3.1.41 O sistema deve conter recurso para recebimento e envio de *e-mails*;
- 3.1.42 O sistema deve possibilitar configurar rotinas de entradas, impedindo o avanço de etapas, enquanto com pendências ou com inconsistência a etapa anterior;
- 3.1.43 O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes;
- 3.1.44 O sistema deve possuir gerenciador de emissão de relatórios;
- 3.1.45 O sistema deve possuir recurso ou disponibilizar ferramenta para emitir e assinar digitalmente relatórios;
- 3.1.46 O sistema deve manter cópia de qualquer relatório emitido e informações sobre o usuário que gerou o relatório, data, hora e IP da máquina;
- 3.1.47 A solução deve possuir ou disponibilizar ferramenta gerador de relatórios e consultas, que possibilite a configuração dos formatos de relatórios, no mínimo quanto a tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade, marca d'água, bem como permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/*qr codes*. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custos adicionais a CONTRATANTE;
- 3.1.48 O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução;
- 3.1.49 O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow* como parte integrante da solução, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulários/telas através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

#### 4.0 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

4.1 O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

#### 4.2 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

##### Plano Plurianual

- 4.2.1 Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;
- 4.2.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
- 4.2.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
- 4.2.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 4.2.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
- 4.2.6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;

4.2.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

4.2.8 Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

4.2.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

4.2.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

4.2.11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

4.2.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;

4.2.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

4.2.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

4.2.15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;

4.2.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

4.2.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

4.2.18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

4.2.19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;

4.2.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

4.2.21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

a) Demonstrativo das Receitas;

b) Demonstrativo das Despesas;

c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;

d) Meta Física por Programa e Ação;

e) Programas;

f) Programas Detalhados;

g) Anexo PPA Analítico;

h) Anexo PPA Sintético;

i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;

j) Receita por Ano;

k) Receita Global.

4.2.22 Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;

4.2.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

4.2.24 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

**4.2.25 Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:**

a) No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

b) Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

c) Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

d) Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

e) Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- f) Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- g) Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- h) Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
- i) Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- j) Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- k) Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
- l) Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - l.1 Demonstrativo das Receitas;
  - l.2 Demonstrativo das Despesas;
  - l.3 Programas de Trabalho.
- m) Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
- n) Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
- o) Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
- p) Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
- q) Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- r) Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- s) Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

**4.2.26 Lei Orçamentária Anual – Loa:**

- a) Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
- c) Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
- d) Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
- e) Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
- f) Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
- g) Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
- h) Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
- i) Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
- j) Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- k) Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
- l) Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
- m) Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- n) Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
- o) Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
- p) Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
- q) Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- r) Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
- s) Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- t) Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
- u) Permitir a impressão do decreto para suplementação;
- v) Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
- w) Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
- x) Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
- y) Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- z) Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- aa) Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- bb) Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  - bb.1) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
  - bb.2) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - bb.3) Dividindo o valor orçado por 12 meses.
- cc) Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
- dd) Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- ee) Permitir a liberação dos valores contingenciados;
- ff) Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
- gg) Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
- hh) Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

### **4.3 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

- 4.3.1 Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.
- 4.3.2 Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.
- 4.3.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
- 4.3.4 Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
- 4.3.5 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
- 4.3.6 Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos.
- 4.3.7 Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
- 4.3.8 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 4.3.9 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário.
- 4.3.10 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.3.11 Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e emissão do comprovante de rendimentos.
- 4.3.12 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
- 4.3.13 Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
- 4.3.14 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.
- 4.3.15 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
- 4.3.16 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
- 4.3.17 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.
- 4.3.18 Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 4.3.19 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
- 4.3.20 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- 4.3.21 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão.
- 4.3.22 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
- 4.3.23 Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
- 4.3.24 Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
- 4.3.25 Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 4.3.26 Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.
- 4.3.27 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.
- 4.3.28 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
- 4.3.29 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.
- 4.3.30 Perminir acompanhamneto e controle das visita domiciliares realizadas pelos Agentes Comunitário de Saúde, como atendimento primário, casdatros, geolocalização, mapas de percurso e rotas, com emissão de relatório em tempo real do atendimento e ainda extrato mensal dos atentimentos e ainda:
- Criação de formulario personalizado com campos do tipo texto e multipla escolha (uma ou vária opções), realizados no clinete web;
  - Atribuição de formulario no cliente web para cliente mobile;
  - Vislualização da localização do usuário do clinete mobile no momento do preenchimento do formulário;
  - Preenchimneto de dados no clinete mobile dos formulário inseridos no cliente web por usuários cadastrados pelos administradores.

**4.4 MÓDULOS DE COMPRAS**

*Carolina R.*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.4.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
- 4.4.2 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
- 4.4.3 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
- 4.4.4 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
- 4.4.5 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
- 4.4.6 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
- 4.4.7 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
- 4.4.8 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
- 4.4.9 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
- 4.4.10 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
- 4.4.11 Nos casos de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 4.4.12 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, em registrar e emitir autorização/liberação para o uso da ata de registro de preços, realizando o controle de quantitativos.
- 4.4.13 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
- 4.4.14 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 4.4.15 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente.
- 4.4.16 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
- 4.4.17 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

#### **4.5 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

- 4.5.1 Permitir o cadastro dos contratos, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
- 4.5.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos.
- 4.5.3 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerardispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
- 4.5.4 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 4.5.5 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- 4.5.6 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
- 4.5.7 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de

*Carina*

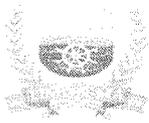


**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

- 4.5.8 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
- 4.5.9 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 4.5.10 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
- 4.5.11 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- 4.5.12 Possibilitar a consulta on-line da regularidade fiscal e cadastral dos fornecedores, com emissão de certidões, visualizando os dados cadastrais, o objeto social.
- 4.5.13 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
- 4.5.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
- 4.5.15 Emitir notificação ao fornecedor por meio de e-mail cadastrado para a regularização de débitos.
- 4.5.16 Emitir relatório de suspensão de pagamento enquanto não houver a regularização da situação fiscal do fornecedor.
- 4.5.17 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
- 4.5.18 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 4.5.19 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 4.5.20 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- 4.5.21 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor do contrato.
- 4.5.22 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor contratado.
- 4.5.23 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- 4.5.24 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 4.5.25 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa;
- 4.5.26 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
- 4.5.27 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
- 4.5.28 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
- 4.5.29 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- 4.5.30 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
- 4.5.31 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
- 4.5.32 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
- 4.5.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
- 4.5.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 4.5.35 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

*Calvin R*



#### 4.6 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

- 4.6.1 Possibilitar o Registros de inventários de bens.
- 4.6.2 Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
- 4.6.3 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
- 4.6.4 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
- 4.6.5 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
- 4.6.6 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- 4.6.7 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 4.6.8 Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
- 4.6.9 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 4.6.10 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 4.6.11 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 4.6.12 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- 4.6.13 Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 4.6.14 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 4.6.15 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 4.6.16 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 4.6.17 Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
- 4.6.18 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 4.6.19 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 4.6.20 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 4.6.21 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 4.6.22 Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 4.6.23 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 4.6.24 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 4.6.25 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 4.6.26 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 4.6.27 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico como valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
- 4.6.28 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.6.29 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 4.6.30 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 4.6.31 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 4.6.32 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 4.6.33 Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- 4.6.34 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 4.6.35 Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 4.6.36 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 4.6.37 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 4.6.38 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 4.6.39 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 4.6.40 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- 4.6.41 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 4.6.42 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 4.6.43 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 4.6.44 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

#### **4.7 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

- 4.7.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 4.7.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 4.7.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 4.7.4 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- 4.7.5 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 4.7.6 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 4.7.7 Possibilitar integração com o módulo de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 4.7.8 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 4.7.9 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 4.7.10 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 4.7.11 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 4.7.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente



poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

- 4.7.13 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- 4.7.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
- 4.7.15 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
- 4.7.16 Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 4.7.17 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 4.7.18 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 4.7.19 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 4.7.20 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 4.7.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 4.7.22 Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

#### **4.8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

- 4.8.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
- 4.8.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
- 4.8.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- 4.8.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
- 4.8.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
- 4.8.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
- 4.8.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
- 4.8.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 4.8.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
- 4.8.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
- 4.8.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
- 4.8.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 4.8.13 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. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- 4.8.14 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. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- 4.8.15 Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 4.8.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 4.8.17 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 4.8.18 Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.8.19 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 4.8.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 4.8.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 4.8.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
- 4.8.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 4.8.24 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.
- 4.8.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 4.8.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 4.8.27 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.
- 4.8.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 4.8.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para cada veículo.
- 4.8.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 4.8.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 4.8.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 4.8.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 4.8.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
- 4.8.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
- 4.8.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
- 4.8.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 4.8.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 4.8.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 4.8.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 4.8.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 4.8.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos:
- 4.8.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 4.8.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
- 4.8.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 4.8.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 4.8.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 4.8.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 4.8.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

*Oliver*



#### 4.9 MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL

- 4.9.1 Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 4.9.2 Criação de processos, com inclusão de documentos físicos como anexo.
- 4.9.3 Consulta de processos de competência da procuradoria, onde será possível visualizar os comandos realizados no respectivo processo assim como o usuário que realizou o comando.
- 4.9.4 Definição de permissão de funcionalidades, onde cada categoria de usuário poderá acessar ou não alguma funcionalidade ou dados do sistema.
- 4.9.5 Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
- 4.9.6 Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service
- 4.9.7 Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
- 4.9.8 Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
- 4.9.9 Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
- 4.9.10 Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
- 4.9.11 Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
- 4.9.12 Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
- 4.9.13 Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
- 4.9.14 Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
- 4.9.15 Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo: das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
- 4.9.16 Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
- 4.9.17 Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
- 4.9.18 Permitir a consulta e seleção da dívida ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.
- 4.9.19 Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
- 4.9.20 Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
- 4.9.21 Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no município, a fim de controle de localização dos imóveis.
- 4.9.22 Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.9.23 Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 4.9.24 Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
- 4.9.25 Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 4.9.26 Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
- 4.9.27 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
- 4.9.28 Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
- 4.9.29 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 4.9.30 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 4.9.31 Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
- 4.9.32 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
- 4.9.33 Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 4.9.34 Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 4.9.35 Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
- 4.9.36 Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
- 4.9.37 Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
- 4.9.38 Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotescaucionados e por fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
- 4.9.39 Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
- 4.9.40 Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- 4.9.41 Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 4.9.42 Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição,

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

sigla e país.

4.9.43 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

4.9.44 Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.9.45 Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.

4.9.46 Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.

4.9.47 Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.

4.9.48 Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências:

4.9.46 Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.

4.9.47 Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.

4.9.48 Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

4.9.49 Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.

4.9.50 Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

4.9.51 Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

4.9.52 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

4.9.53 Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.

4.9.54 Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.

4.9.55 Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

4.9.56 Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.

4.9.57 Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.

4.9.58 Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.

4.9.59 Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, anoda emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.

4.9.60 Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;

4.9.61 Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- protocolada com sucesso. não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 4.9.62 Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 4.9.63 Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 4.9.64 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 4.9.65 Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
- 4.9.66 Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros;
- 4.9.67 Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
- 4.9.68 Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
- 4.9.69 Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m<sup>2</sup>), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.
- 4.9.70 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
- 4.9.71 Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 4.9.72 Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
- 4.9.73 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 4.9.74 Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
- 4.9.75 Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 4.9.76 Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
- 4.9.77 Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
- 4.9.78 Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.
- 4.9.79 Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 4.9.80 Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.

4.9.81 Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.

4.9.82 Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

4.9.83 Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.

4.9.84 Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

4.9.85 Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

4.9.86 Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.

4.9.87 Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.

4.9.88 Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

4.9.89 Deverá fazer integração eletrônica com a Central de Remessa de Arquivos (CRA) do Maranhão para envio dos Protestos, disponibilizados pelo Instituto de Estudos de Protestos do Maranhão:

4.9.90 Permitir Consultas e manutenção das Dívidas em Protesto:

4.9.91 Emissão de Relatórios das Dívidas em Protesto

#### **4.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

4.10.1 Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

4.10.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;

4.10.3 Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);

4.10.4 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;

4.10.5 Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

4.10.6 Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

4.10.7 Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;

4.10.8 Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;

4.10.9 Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

entes federativos responsáveis – União e Estado:

- 4.10.10 Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
- 4.10.11 Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
- 4.10.12 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 4.10.13 Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com esem funcionários;
- 4.10.14 Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 4.10.15 Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
- 4.10.16 Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
- 4.10.17 Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
- 4.10.18 Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
- 4.10.19 Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
- 4.10.20 Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
- 4.10.21 Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
- 4.10.22 Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
- 4.10.23 Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
- 4.10.24 Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
- 4.10.25 Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
- 4.10.26 Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
- 4.10.27 Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
- 4.10.28 Permitir consulta de informações com filtro de período;
- 4.10.29 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
- 4.10.30 Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
- 4.10.31 Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
- 4.10.32 Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 4.10.33 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 4.10.34 Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 4.10.35 Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
- 4.10.36 Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
- 4.10.37 Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
- 4.10.38 Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
- 4.10.39 Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
- 4.10.40 Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
- 4.10.41 Permitir o acesso às legislações municipais;
- 4.10.42 Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
- 4.10.43 Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
- 4.10.44 Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
- 4.10.45 Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
- 4.10.46 Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
- 4.10.47 Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que

*Assinatura*



serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.

#### **4.11 MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO**

- 4.11.1 Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
- 4.11.2 Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
- 4.11.3 Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
- 4.11.4 Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital ou Ouvidoria, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
- 4.11.5 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
- 4.11.6 Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;
- 4.11.7 Permitir que as solicitações de ouvidoria, como: denúncias, dúvidas, sugestões, elogios, sejam requeridas via web e direcionadas ao setor de Ouvidoria Municipal, com a possibilidade de o requerente ser anônimo;
- 4.11.8 Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
- 4.11.9 Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
- 4.11.10 Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
- 4.11.11 Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais e de ouvidoria, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
- 4.11.12 Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
- 4.11.13 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
- 4.11.14 Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
- 4.11.15 Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
- 4.11.16 Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
- 4.11.17 Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
- 4.11.18 Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
- 4.11.19 Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
- 4.11.20 Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
- 4.11.21 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
- 4.11.22 Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;
- 4.11.23 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.11.24 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
- 4.11.25 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;
- 4.11.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;
- 4.11.27 Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
- 4.11.28 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;
- 4.11.29 Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;
- 4.11.30 Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;
- 4.11.31 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
- 4.11.32 Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
- 4.11.33 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
- 4.11.34 Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
- 4.11.35 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
- 4.11.36 Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;

#### **4.12 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 4.12.1 Permitir cadastrar ocorrências no portal de autoatendimento e no aplicativo (APP Android e iOS)
- 4.12.2 Permitir cadastrar origem de ocorrência.
- 4.12.3 Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
- 4.12.4 Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
- 4.12.5 Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
- 4.12.6 Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
- 4.12.7 Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
- 4.12.8 Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
- 4.12.9 Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
- 4.12.10 Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
- 4.12.11 Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade;
- 4.12.12 Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
- 4.12.13 Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
- 4.12.14 Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
- 4.12.15 Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.12.16 Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
- 4.12.17 Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
- 4.12.18 Permitir imprimir a ocorrência.
- 4.12.19 Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
- 4.12.20 Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
- 4.12.21 Emitir Relatório de Serviços Executados.

#### **4.13 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**

- 4.13.1 Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
- 4.13.2 Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
- 4.13.3 Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
- 4.13.4 Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
- 4.13.5 Possibilitar o agrupamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
- 4.13.6 Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- 4.13.7 Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
- 4.13.8 Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
- 4.13.9 Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- 4.13.10 Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
- 4.13.11 Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
- 4.13.12 Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
- 4.13.13 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
- 4.13.14 Disponibilizar opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
- 4.13.15 Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
- 4.13.16 Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
- 4.13.17 Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.
- 4.13.18 Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
- 4.13.19 Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
- 4.13.20 Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.
- 4.13.21 Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
- 4.13.22 Disponibilizar relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e

*Quir*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

etiquetas.

- 4.13.23 Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- 4.13.24 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 4.13.25 Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
- 4.13.26 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- 4.13.27 Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 4.13.28 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 4.13.29 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 4.13.30 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 4.13.31 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
- 4.13.32 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
- 4.13.33 Disponibilizar notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 4.13.34 Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 4.13.35 Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 4.13.36 Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 4.13.37 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 4.13.38 Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
- 4.13.39 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço requerente, assunto e subassunto.
- 4.13.40 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
- 4.13.41 Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
- 4.13.42 Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 4.13.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 4.13.44 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 4.13.45 Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
- 4.13.46 Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
- 4.13.47 Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
- 4.13.48 Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
- 4.13.49 Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
- 4.13.50 Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
- 4.13.51 Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
- 4.13.52 Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, subassunto, ano.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.13.53 Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
- 4.13.54 Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
- 4.13.55 Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente;
- 4.13.56 Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
- 4.13.57 Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
- 4.13.58 Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- 4.13.59 O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).
- 4.13.60 O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
- 4.13.61 Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de atividades de workflow, as quais são configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais:
- a) Automáticas: 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, geração de autorização de requisição ao compras, lançamento de férias programadas, lançamento de liminar em conta corrente, lançamento de isenção em imóvel.
  - b) Manuais: permitir vincular funções integrantes da solução de gestão na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do workflow, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, cadastro de leis e decretos, cadastro imobiliário, cadastro mobiliário.
- 4.13.62 Permitir adicionar atividades ao desenho workflow, contendo as seguintes funções:
- c) Definição de título.
  - d) Texto de observações/Informações Auxiliares.
  - e) Definição de cor predominante.
  - f) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno.
  - g) Definição através do conjunto de funções disponíveis na solução, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar.
- 4.13.63 Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
- 4.13.64 Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
- 4.13.65 Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem 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 conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
- 4.13.66 Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
- 4.13.67 Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
- 4.13.68 Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
- 4.13.69 Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
- 4.13.70 Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
- 4.13.71 Deve conter área de teste e validação de workflows.
- 4.13.72 O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

uso na configuração de workflow. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipohint para visualizar detalhes sobre os parâmetros.

4.13.73 Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.

4.13.74 Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
- b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês).
- c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e) Ranking no número de processos.
- f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo.
- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

#### **4.14 MÓDULO DE APP APLICATIVO MOBILE – (ANDROID E IOS )**

4.14.1 O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;

4.14.2 O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;

4.14.3 O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web- service;

4.14.4 O aplicativo deverá possuir junto ao seu “ecossistema”, ferramenta de gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.

4.14.5 Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;

4.14.6 Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.

4.14.7 Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.

4.14.8 Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.

4.14.9 Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.

4.14.10 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.

4.14.11 Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, sendo possível verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;

4.14.12 Possuir nessa pré-visualização a possibilidade de informar um usuário específico, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.

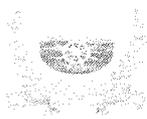
4.14.13 Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.

4.14.14 Permitir a duplicação dos grupos, com intuito de gerenciar com agilidade os itens disponibilizados para o mobile.

4.14.15 O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.

4.14.16 Integração com Google Maps, possibilitando a busca de locais públicos e privados, como por exemplo a identificação dos pontos de ônibus. Deverá permitir o cadastro e localização no mapa sendo gerenciados pela administração através do software de gestão/retaguarda;

*Carvalho*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.14.17** Disponibilizar serviço para consultar os locais públicos e privados previamente cadastrados, permitindo visualizar em mapa os endereços, sendo demonstrado no marcador o detalhamento da localização.
- 4.14.18** Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré- estabelecidas pelo sistema.
- 4.14.19** Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
- 4.14.20** Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
- 4.14.21** Disponibilizar serviço para acesso aos dados do IBGE on-line, contendo as seguintes informações: informações do CONTRATANTE (população do último censo, área territorial, população estimada, salário mensal, taxa de mortalidade, PIB per capita), história do CONTRATANTE e formação administrativa.
- 4.14.22** Disponibilizar no aplicativo, área para pesquisar por termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis para utilização pelo usuário:
- 4.14.23** Possuir área no aplicativo para visualizar os últimos serviços acessados no dispositivo, com intuito de facilitar o dia a dia do usuário.
- 4.14.24** Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
- 4.14.25** Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, sendo no seguinte contexto: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
- 4.14.26** Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos, utilizando como base as configurações estipuladas no próprio serviço.
- 4.14.27** Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com a possibilidade de realizar o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados:
- 4.14.28** Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo é permitir visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.
- 4.14.29** Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.
- 4.14.30** Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
- 4.14.31** Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.
- 4.14.32** Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
- 4.14.33** Disponibilizar serviço para consultar linhas de transporte público e privado municipal, permitindo filtrar por linha, trajeto e sentido, contendo a exibição do resultado da consulta em mapa.
- 4.14.34** Possuir serviço que exibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário logado.
- 4.14.35** Permitir envio de notificação push para o aplicativo, considerando as configurações estipuladas no sistema pela entidade, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login:
- 4.14.36** Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- Nas movimentações de processos digitais, como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
  - Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a

*Carvalho*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

solicitação for liberada ou indeferida pela entidade.

- e) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação do pedido.
- d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
- e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.
- f) Permitir que a entidade configure notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
- g) Permitir que a entidade configure notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
- h) Permitir que a entidade configure notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
- i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.

4.14.37 Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
- b) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
- c) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
- d) Principais receitas do CONTRATANTE.
- e) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
- f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos.

4.14.38 Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.

4.14.39 Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.

4.14.40 Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.

4.14.41 Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.

4.14.42 Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.

4.14.43 Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.

4.14.44 Permitir visualizar a quantidade de NF-e emitidas.

4.14.45 Permitir visualizar os valores declarados de ISS.

4.14.46 Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.

4.14.47 Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.

4.14.48 Disponibilizar serviço que permita consultar as empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e com a possibilidade de visualizar a localização da empresa pelo mapa.

4.14.49 Permitir consultar as notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado na aplicação.

4.14.50 Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.

4.14.51 Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.

4.14.52 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.

*Assinatura*



- 4.14.53 Permitir consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento.
- 4.14.54 Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
- 4.14.55 Permitir a emissão de relatório de espelho ponto relacionado ao servidor público que tiver logado na aplicação.
- 4.14.56 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
- 4.14.57 Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
- 4.14.58 Permitir consultar os créditos gerados pela NFS-e para abatimento de IPTU.
- 4.14.59 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
- 4.14.60 Possuir serviço para que os funcionários consultem a sua ficha financeira.
- 4.14.61 Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
- 4.14.62 Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
- 4.14.63 Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.

#### **4.15 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

- 4.15.1 Gerar e movimentar as Intimações Fiscais que tem o intuito de estabelecer obrigação ao contribuinte.
- 4.15.2 Permitir iniciar o procedimento fiscal através do cadastro da ação fiscal.
- 4.15.3 Controlar a apuração fiscal de documentos fiscais de serviços prestados.
- 4.15.4 Realizar a emissão do termo de início da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado.
- 4.15.5 Realizar a emissão do termo de encerramento da fiscalização para o modelo padrão ou modelo personalizado.
- 4.15.6 Permitir a movimentação de ação fiscal de acordo com os trâmites legais do processo administrativo fiscal.
- 4.15.7 Permitir o registro ação fiscal oriunda da confissão espontânea do não cumprimento de qualquer obrigação tributária.
- 4.15.8 Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados e os já fiscalizados.
- 4.15.9 Realizar a emissão da notificação de lançamento para um modelo padrão ou personalizado.
- 4.15.10 Emitir o documento da notificação de lançamento.
- 4.15.11 Permitir a emissão de guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
- 4.15.12 Permitir a personalização e emissão de documentos de auto de infração inerente à fiscalização.
- 4.15.13 Possibilitar ao usuário fiscal cancelar os lançamentos tributários.
- 4.15.14 Possibilitar a configuração do sistema com as informações para uso nos processos da guia de pagamento.
- 4.15.15 Gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
- 4.15.16 Possibilitar a consulta dos lançamentos tributários.
- 4.15.17 Possibilitar a emissão de guia de pagamento referente ao crédito tributário com um novo vencimento.
- 4.15.18 Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento e manter um histórico de movimentação dos registros.

#### **4.16 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS - INFRAESTRUTURA**

- 4.16.1 Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 4.16.2 Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
- 4.16.3 Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- 4.16.4 Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica."
- 4.16.5 Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 4.16.6 Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 4.16.7 Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 4.16.8 Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 4.16.9 Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 4.16.10 Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 4.16.11 Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 4.16.12 Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 4.16.13 Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 4.16.14 Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 4.16.15 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações
- 4.16.16 Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 4.16.17 Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 4.16.18 Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 4.16.19 Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 4.16.20 Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 4.16.21 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 4.16.22 Permite registrar reclamações, ações, ocorrências sobre problemas relacionados a infraestrutura da cidade, como problemas e vias públicas, iluminação pública, construções irregulares etc.

#### **4.17 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

- 4.17.1 Possibilitar o registro de documentos eletrônicos no sistema, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso.
- 4.17.2 Possibilitar adesão à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital.
- 4.17.3 Deve ser obrigatória a assinatura eletrônica com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização.
- 4.17.4 Possui serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital.
- 4.17.5 Possibilitar ao contribuinte salvar o seu certificado digital em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico.
- 4.17.6 Possibilitar que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado à internet.
- 4.17.7 No credenciamento, deve ser possível o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital.
- 4.17.8 Deve ser possível ao contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais

*Assinatura*



endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato.

4.17.9 O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe de possibilitar configurar os usuários responsáveis.

4.17.10 Possibilitar o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse.

4.17.11 Possibilitar a gestão dos documentos eletrônicos no sistema dentre os registros, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência.

4.17.12 Realizar o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online.

4.17.13 Possibilitar relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico.

4.17.14 Possibilitar definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica.

4.17.15 Possibilitar definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente.

4.17.16 Os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico.

4.17.17 Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática.

4.17.18 Qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC deverá estar assinada digitalmente pelo usuário habilitado do município.

#### **4.19 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL**

##### **4.19.1 Parâmetros de Configuração**

- a) Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
- b) Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.
- c) Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
- d) Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.
- e) Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
- f) Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
- g) Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
- h) Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
- i) Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.

##### **4.19.2 Cadastros Gerais**

- a) Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
- b) Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
- c) Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
- d) Deverá possuir o cadastro de municípios.
- e) Deverá permitir o cadastro de bairros.
- f) Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.
- g) Deverá permitir o cadastro de logradouros.
- h) Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.
- i) Deverá possuir o cadastro de religiões.

*Callisto R*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- j) Deverá permitir o cadastro de escolas.
- k) Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.
- l) Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.
- m) Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.
- n) Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.
- o) Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
- p) Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
- q) Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)
- r) Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)
- s) Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças)
- t) Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

**4.19.3 Cadastro de Pessoas**

a) Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações: Nome: Sexo: Raça/Cor: Data de nascimento: Nome da mãe: Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa:

Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa:

b) Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:

- Solteiro (a)
- Casado (a)
- Amasiado (a)
- União Estável
- Divorciado (a)
- Separado (a)
- Viúvo (a)

c) Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações: Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro), País de origem, Data da entrada no Brasil, Número da portaria, Data de naturalização;

d) Deverá permitir o cadastro da filiação da pessoa com as seguintes informações: Nome da mãe: Nome do pai:

e) Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações: Município, Tipo do logradouro, Logradouro, Bairro, Número, CEP, Complemento, Localidade.

f) Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações: Telefone: Celular, Telefone para recado, Pessoa para recado, E-mail:

g) Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações: CPF, NIS, CNS, CNS da mãe, Identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor), Título de eleitor (Número, Zona e Sessão), Carteira de trabalho (Número CTPS, Série, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)

h) Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações: Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- Índio), Nome do cartório, Data de emissão, Número da certidão, Livro, Folha, Termo:

i) Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações: Frequenta escola (Nunca frequentou, Sim, Não, Já frequentou), Escola (Pré-cadastrados pelo usuário), Grau de escolaridade, Serie escolar, Curso profissionalizante:

j) Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações: Observações do cadastro da pessoa, Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário), Religião (Pré-cadastradas pelo usuário), Tipo sanguíneo e fator RH, Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:

- Situação
- Cargo/Função
- Data de admissão
- Capacidade para o trabalho

k) Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:

- Nome da empresa
- Identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
- CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- o Município
- o Tipo do logradouro
- o Logradouro
- o Bairro
- o Número
- o CEP
- o Complemento
- o Telefone

l) Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações: Tipo, Valor, Data do cadastro/atualização:

m) Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações: Tipo, Valor, Data do cadastro/atualização:

n) Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações: Programa (Pré-cadastrados pelo usuário), Data de entrada/atualização, Valor:

o) Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações: Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário), Data da identificação, Profissional que identificou:

p) Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções: Deficiência, Necessita de cuidados, Responsável pelos cuidados, CID:

q) Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.

r) Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, Internação), Número do processo, Data de início, Data de término

s) Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

t) Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.

u) Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

#### **4.19.4 Cadastro de Famílias**

a) Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

Responsável/Chefe

Código familiar

Nº de integrantes

Classe social

Tipo da Família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, Indígena, Ribeirinha, Cigana)

b) Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

Município

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

Número

CEP

Complemento

c) Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

d) Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

e) Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

f) Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.

g) Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.

h) Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

i) Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.

*Carvalho*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

j) Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

Tipo da localidade

Tipo do domicílio

Situação do domicílio

Número de cômodos

Número de dormitórios

Número de pessoas por dormitório

Tipo do piso

Tipo de parede

Água canalizada

Forma de abastecimento de água

Forma de tratamento da água

Se possui banheiro sanitário

Destino das fezes e urina

Destino do lixo

Tipo de iluminação

Forma de acesso ao domicílio

Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.

Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.

Se está localizado em área de difícil acesso.

Se está localizado em área de conflito e ou violência.

k) Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:

Se possui plano de saúde (Sim, Não)

Nome do plano

Pessoas cobertas pelo plano

l) Deverá permitir o cadastro de observações da família.

m) Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:

Hospital

Unidade de saúde

Benzedeira

Farmácia

Outros

n) Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:

Ônibus

Caminhão

Carro

Carroça

Outros

o) Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:

Cooperativa

Grupo religioso

Associações

Outros

p) Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:

Televisão

Rádio

Internet

Jornal

Outros

q) Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.

r) Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- s) Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
- t) Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.
- u) Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
- Pessoa (Integrante da família)
  - Âmbito (Saúde ou Educação)
  - Semestre e ano da ocorrência
  - Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
  - Se foi solicitada a suspensão do efeito
- v) Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
  - Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
  - Idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)
  - Portadores de doenças graves (Qual Doença)
  - Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
  - Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
  - Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
- w) Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- Sempre morou no estado
  - Sempre morou no município
  - Sempre morou no bairro
  - Mês e ano que iniciou a moradia no estado
  - Mês e ano que iniciou a moradia no município
  - Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
  - Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
  - Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
  - Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
  - Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
  - Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
  - Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
  - Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
- x) Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.
- y) Deverá permitir a transferência de pessoas entre as famílias.

*Quint*

- z) Deverá permitir a troca de responsável da família.
- aa) Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:
- Unidade que realizou a ligação
  - Pessoa contatada
  - Data e Hora da ligação
  - Telefone
  - Profissional que realizou a ligação
  - Detalhes da ligação
- bb) Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
- cc) Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
- dd) Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:
- Nome da pessoa:
  - Órfão (Sim ou não);
  - Data do Acolhimento;
  - Destituído do poder familiar (Sim ou não);
  - N° Medida Proteção;
  - Cuidados Especiais.
- ee) Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

#### **4.19.5 Índice de Desenvolvimento da Família**

- a) Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo nº 157 do programa bolsa família.
- b) Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
- c) Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
- d) Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

#### **4.19.5 Prontuário Familiar**

- a) Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
- Informações da família Endereço
  - Informações habitacionais
  - Composição familiar
  - Educação
  - Informações do trabalho
  - Índice do desenvolvimento da família
  - Informações socioeconômicas
  - Informações sociais
  - Programas
  - Serviços
  - Grupos
  - Atendimentos
  - Encaminhamentos
  - Benefícios
  - Avaliações de monitoramento
- c) Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:
- Informações da família
  - Endereço
  - Informações habitacionais
  - Composição familiar
  - Educação

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- Informações do trabalho
- Índice do desenvolvimento da família
- Informações socioeconômicas
- Informações sociais de vulnerabilidade
- Informações sociais de deficiências
- Informações sociais de medidas socioeducativas
- Programas
- Serviços
- Grupos de serviços
- Atendimentos
- Encaminhamentos
- Benefícios
- Avaliações de monitoramento
- Deverá exibir as seguintes informações da família:
- Responsável pela família
- Código familiar no Cadastro Único
- Quantidade de integrantes
- Quantidade de dependentes
- Quantidade de mulheres grávidas
- Quantidade de mães amamentando
- Mês e Ano que iniciou a moradia no município
- d) Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:
- Município
- Bairro
- Tipo do logradouro
- Logradouro
- Número
- CEP
- Complemento
- e) Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:
- Tipo da localidade
- Tipo do domicílio
- Situação do domicílio
- Número de cômodos
- Número de dormitórios
- Número de pessoas por dormitório
- Tipo do piso
- Tipo de parede
- Água canalizada
- Forma de abastecimento de água
- Forma de tratamento da água
- Se possui banheiro sanitário
- Destino das fezes e urina
- Destino do lixo
- Tipo de iluminação
- Forma de acesso ao domicílio
- Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
- Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
- Se está localizado em área de difícil acesso
- Se está localizado em área de conflito e ou violência
- f) Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:
- Nome do integrante
- Idade

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- Sexo
- Parentesco
- g) Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Frequenta escola
  - Escolaridade
  - Série
  - Escola
- h) Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Situação
  - Cargo função
  - Local de trabalho
- i) Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
- j) Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
- k) Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Tipo da renda
  - Valor
  - Data da última atualização
- l) Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Tipo da despesa
  - Valor
  - Data da última atualização
- m) Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Nome do programa
  - Valor
  - Data de entrada
- n) Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Nome da vulnerabilidade
  - Data de identificação
  - Responsável pela identificação
- Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo

*Quil*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG

- Deficiência
- o) Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Tipo da medida
  - Número do processo
  - Data de início
  - Data de término
  - Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
    - Nome do integrante
    - Idade
    - Sexo
    - Nome do programa
    - Data de entrada
  - Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
    - Nome do integrante
    - Idade
    - Sexo
    - Nome do serviço
    - Data de entrada
    - Forma de acesso
- p) Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Nome do serviço
  - Nome do grupo
  - Data de entrada
  - Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
    - Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
    - Se é atendimento individual ou familiar
    - Se o atendimento é sigiloso
    - Data
    - Hora
    - Unidade de atendimento
    - Integrantes da família que participaram do atendimento
    - Profissionais que efetuaram o atendimento
    - Especialidade dos profissionais
    - Motivos do atendimento
    - Anotações do atendimento
- q) Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
- r) Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
  - Origem do encaminhamento
  - Destino do encaminhamento
  - Data
  - Situação do encaminhamento
  - Profissional que efetuou o encaminhamento
  - Especialidade do profissional
  - Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
  - Observação do encaminhamento
  - Filtros:
    - Data do encaminhamento

*Handwritten signature*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG

- o Profissional que efetuou o encaminhamento
- o Especialidade do profissional
- o Unidade de origem
- s) Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
  - o Data da dispensação
  - o Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
  - o Pessoa que recebeu o benefício
  - o Profissional que efetuou a dispensação
  - o Benefícios dispensados com quantidade e valor
  - o Filtros:
    - o Data da dispensação
    - o Profissional que efetuou a dispensação
    - o Unidade
- t) Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
  - o Informações:
    - o Se a avaliação é sigilosa
    - o Data da avaliação
    - o Quantidade de meses de acompanhamento
    - o Serviço em avaliação
    - o Integrante da família que está sendo avaliado
    - o Profissional que efetuou a avaliação
    - o Resultados da avaliação
    - o Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
    - o Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
    - o Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribuiu para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
    - o Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família
  - o Filtros:
    - o Data da avaliação
    - o Profissional que efetuou a avaliação
    - o Especialidade do profissional
- u) Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

**4.19.6 Cadastro De Unidades Assistenciais**

- o Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

4.20 Nome

4.21 Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)

4.22 Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)

4.23 Profissional responsável pela unidade

4.24 Data de implantação

4.25 Observações do cadastro

4.26 Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)

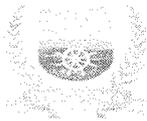
4.27 Implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, Estadual ou Federal)

4.28 Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, Estadual ou Federal)

- o Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- o Município

- o Tipo do logradouro



- Logradouro
  - Bairro
  - Número
  - CEP
  - Complemento
  - Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
    - Telefone
    - Fax
    - E-mail
  - Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
    - Unidade assistencial
    - Distância (Metros)
    - Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
  - Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
    - Nome do evento
    - Unidades responsáveis pelo evento
    - Descrição do evento
    - Data e hora de início do evento
  - Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
    - Nome do evento
    - Unidades responsáveis pelo evento
    - Descrição do evento
    - Data e hora de início do evento
    - Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
    - Data de expiração do evento
  - Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
    - Nome do evento
    - Unidades responsáveis pelo evento
    - Descrição do evento
    - Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
  - Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
    - Agendamentos do dia
    - Agendamentos da semana
    - Agendamentos do mês
    - Somente os agendamentos Pendentes
  - Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;
  - Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;
- 4.19.7 Cadastro De Profissionais**
- a) Deverá permitir o cadastro de profissionais com as seguintes informações:
  - b) Deverá permitir o cadastro de documentos para os profissionais com as seguintes informações:
    - CPF
    - Identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
    - PIS/PASEP
    - CNS (Cartão nacional de saúde)
    - CNH (Carteira nacional de habilitação)
  - c) Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:
    - Município
    - Estado
    - Tipo do logradouro
    - Logradouro
    - Bairro

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- o CEP
- o Número
- o Complemento
- d) Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
  - o Telefone
  - o Celular
- e) Deverá permitir o cadastro de informações bancária para os profissionais com as seguintes informações:
  - o Banco
  - o Agência
  - o Conta corrente
- f) Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
- g) Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
- h) Deverá permitir o cadastro de vínculo empregatício dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
  - o Unidade assistencial
  - o Especialidade
  - o CBO (Classificação brasileira de ocupações)
  - o Registro de classe
  - o Órgão emissor
  - o Estado emissor
  - o Atende ao SUS
  - o Tipo da carga horária
  - o Carga horária
  - o Vinculação
  - o Tipo do vínculo
  - o Subtipo do vínculo
- i) Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
- j) Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
  - o Unidade assistencial
  - o Hora de entrada
  - o Hora de saída
  - o Dias da semana
- k) Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
- l) Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
  - o Nome do programa
  - o Descrição do programa
  - o Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
  - o Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
  - o Esfera administrativa (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
- m) Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
- n) Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
- o) Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
  - o Data de entrada
  - o Motivo da inserção
  - o Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
  - o Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
- p) Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
  - o Data de desligamento
  - o Motivo do desligamento

*Assinatura*



#### 4.19.8 Cadastro de Serviços Socioassistenciais

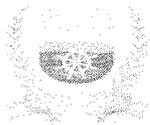
- a) Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.
- b) Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
- c) Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.
- a) Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
- b) Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Unidade assistencial
  - o Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
  - o Data de entrada
- c) Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.
- d) Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Data de desligamento
  - o Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
  - o Descrição do motivo do desligamento
- e) Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
- f) Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Profissional
  - o Especialidade do profissional
  - o Data do cadastro
  - o Avaliação interdisciplinar
  - o Plano de encaminhamentos
  - o Plano de ação ou estratégia
  - o Compromissos assumidos pela família
  - o Parecer técnico do profissional
- g) Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
- h) Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
- i) Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Profissional
  - o Especialidade do profissional
  - o Data do cadastro
  - o Avaliação interdisciplinar
  - o Plano de encaminhamentos
  - o Plano de ação ou estratégia
  - o Compromissos assumidos pela pessoa
  - o Parecer técnico do profissional
- j) Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
- k) Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
- l) Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Profissional
  - o Especialidade do profissional
  - o Data da avaliação



- o Quantidade de meses em acompanhamento
- o Descrição dos principais resultados
- o Foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- o Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
- o Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribuiu para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- o Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
- m) Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
- n) Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como “Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço” com as seguintes informações:
  - o Data de desligamento (Data da avaliação)
  - o Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
  - o Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
- o) Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como “A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço” com as seguintes informações:
  - o Data de desligamento (Data da avaliação)
  - o Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
  - o Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
- p) Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Nome do grupo
  - o Descrição do grupo
  - o Público alvo
- q) Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
- r) Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
- s) Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - o Data de desligamento
  - o Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
  - o Descrição do motivo de desligamento

#### **4.19.9 Cadastro de Encaminhamentos**

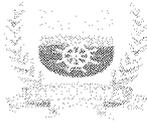
- a) Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:
  - o Nome
  - o CNPJ
  - o Telefone
  - o Município
  - o Tipo do logradouro
  - o Logradouro
  - o Bairro
  - o CEP
  - o Número
  - o Complemento



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- b) Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.
  - c) Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:
    - Unidade assistencial
    - Profissional
    - Especialidade do profissional
    - Data do encaminhamento
    - Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
    - Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
    - Observações do encaminhamento
  - d) Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:
    - Data de contra referência
    - Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
    - Telefone de contato do profissional
    - Anotações de contra referência
  - e) Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.
  - f) Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.
  - g) Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.
- 4.19.10 Dispensação de Benefícios**
- a) Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
  - b) Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
  - c) Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
    - Nome do benefício
    - Tipo do benefício
    - Subtipo do benefício
    - Valor base
    - N° da lei
    - Observações do cadastro
  - d) Deverá permitir ativar e inativar o benefício
  - e) Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
  - f) Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
  - g) Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
    - Data inicial
    - Data final
    - Tipo do controle (Quantidade ou valor)
    - Quantidade da quota
  - h) Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
    - Unidade assistencial
    - Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
    - Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
  - i) Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
    - Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
    - Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
    - Profissional (Nome, Especialidade)
    - Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
    - Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
      - Profissional
      - Data e hora da dispensação

*Carla F.*



- o Unidade assistencial
- o Benefícios
- o Quantidades
- o Valores unitários
- o Valores totais
- o Observações da dispensação
- j) Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
- k) Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
- l) Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
- m) Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como “Pendente”.
- n) Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
- o) Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
  - o Data da autorização
  - o Usuário que autorizou
- o) Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
  - o Data da rejeição
  - o Usuário que rejeitou
  - o Motivo da rejeição
  - o Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

#### **4.19.11 Empréstimos de Equipamentos e Materiais**

- a) Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
  - o Nome
  - o Referência
  - o Valor
  - o Observações do cadastro
- b) Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
- c) Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.
- d) Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:
  - o Unidade assistencial
  - o Quantidade
- e) Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.
- f) Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
  - o Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)
  - o Pessoa que inutilizou
  - o Data da inutilização
  - o Observações da inutilização
- g) Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:
  - o Unidade assistencial
  - o Profissional
  - o Data do empréstimo
  - o Data para devolução
  - o Anotações do empréstimo
  - o Equipamentos
  - o Quantidade de cada equipamento
- h) Deverá permitir reagentar a data de devolução dos equipamentos e materiais.
- i) Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.
- j) Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
  - o Data da devolução

*Assinatura*



- o Anotações da devolução
- k) Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.
- l) Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.
- m) Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

#### **4.19.12 Atendimento Individual**

- a) Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Especialidade do profissional

Data e hora do atendimento

Anotações do atendimento

- b) Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.
- c) Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.
- d) Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.
- e) Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.
- f) Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.
- g) Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.
- h) Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

#### **4.19.13 Atendimento Coletivo**

- a) Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

- o Unidade assistencial
- o Profissional
- o Especialidade do profissional
- o Data e hora do atendimento
- o Anotações do atendimento

- b) Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.
- c) Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.
- d) Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.
- e) Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.
- f) Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

#### **4.19.14 Prontuário de atendimentos da Pessoa**

- a) Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- b) Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### **4.19.15 Prontuário de atendimentos da Família**

- a) Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- b) Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

#### **4.19.16 Histórico da Pessoa**

- a) Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa no sistema com as seguintes opções:
  - o Saúde
  - o Atendimento Social
  - o Encaminhamentos



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG

- Empréstimos
  - Benefícios
  - Programas
  - Serviços
  - Familiares
  - Vulnerabilidades
  - Medidas socioeducativas
  - Rendas
  - Despesas
  - Programas de transferência de renda
- c) Possuir integração com o Sistema da Saúde (quando existir) permitindo visualizar os atendimentos da pessoa recebidos da saúde com as seguintes informações:
- Data do atendimento
  - Unidade de saúde
  - Profissional
  - Especialidade do profissional
  - Motivo do atendimento
- d) Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
- Data do atendimento
  - Profissionais
  - Unidade assistencial
  - Programa
  - Serviço
  - Se o atendimento é sigiloso
  - Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
- e) Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
- Data do encaminhamento
  - Profissional
  - Local de origem
  - Local de destino
  - Tipo do encaminhamento
  - Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
- f) Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:
- Data
  - Equipamento ou Material
  - Quantidade
  - Unidade assistencial
  - Profissional
  - Data da devolução
  - Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
- g) Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
- Data Benefício Profissional
  - Unidade assistencial
  - Quantidade
  - Valor total recebido
  - Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
- h) Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- Programa
  - Tipo do programa
  - Oferta do programa

*Quint*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- Data de entrada
- Data de desligamento
- i) Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
  - Serviço
  - Tipo do serviço
  - Unidade assistencial
  - Forma de acesso
  - Data de entrada
  - Data de desligamento
  - Motivo do desligamento
- j) Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
  - Nome da pessoa
  - Idade
  - Escolaridade
  - Portadora de necessidades especiais
  - Renda da pessoa
  - Parentesco com o responsável da família
- k) Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
  - Vulnerabilidade
  - Tipo da vulnerabilidade
  - Responsável pela identificação
  - Data de identificação
  - Data de superação
- l) Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
  - Tipo da medida socioeducativa
  - Número do processo
  - Data de início
  - Data de término
- m) Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
  - Tipo da renda
  - Valor
  - Data da inclusão ou atualização
- n) Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
  - Tipo da despesa
  - Valor
  - Data da inclusão ou atualização
- o) Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
  - Programa
  - Tipo do programa
  - Valor
  - Data de entrada
  - Data de desligamento

**4.19.17 Registro Mensal de Atendimentos**

- a) Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
- b) Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
- c) Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

*Assinatura*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- d) Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
- e) Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
- f) Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
- g) Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 altera pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
- h) Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

**4.19.18 Importação de Arquivos**

- a) Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.
- b) Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

**4.19.19 Relatórios**

- a) Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
  - Código familiar
  - Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
  - Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
  - Bairro
  - Tempo de moradia da família no município
  - Situação do domicílio da família
  - Quantidade de integrantes na família
  - Quantidade de integrantes deficientes na família
  - Quantidade de integrantes idosos na família
  - Renda familiar total
  - Renda per capita
  - Famílias por bairro
  - Famílias por faixa de renda
  - Famílias por tempo de moradia no município
  - Familiar por situação do domicílio
- b) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
  - Código da vulnerabilidade
  - Nome da vulnerabilidade
  - Quantidade de pessoas
- c) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por faixa etária
  - Por bairro
- d) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
  - Código da vulnerabilidade
  - Nome da vulnerabilidade
  - Quantidade de pessoas
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por vulnerabilidade
    - Por faixa etária
    - Por bairro
    - Por períodos de datas
- e) Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
  - Código da pessoa

*Quimp*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

- Nome da pessoa
- Sexo
- Idade
- Data de identificação
- Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por bairro
  - Por faixa etária
- f) Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
  - Código da pessoa
  - Nome da pessoa
  - Sexo
  - Idade
  - Data de identificação
  - Data de superação
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por vulnerabilidade
    - Por bairro
    - Por faixa etária
    - Por períodos de datas
- g) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
  - Motivo do atendimento
  - Quantidade de atendimentos realizados
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por unidade
    - Por profissional
    - Por bairro da pessoa atendida
    - Por motivo do atendimento
    - Por períodos de datas
- h) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
  - Tipo do atendimento (Psicossocial, Coletivo ou de Grupo)
  - Quantidade de atendimentos realizados
  - Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
    - Por unidade
    - Por profissional
    - Por períodos de datas
- i) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:
  - Tipo do encaminhamento
  - Unidade de origem
  - Local de destino
  - Quantidade de pessoas encaminhadas
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por tipo do encaminhamento
    - Por unidade de origem
    - Por local de destino
    - Por períodos de datas
- j) Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
  - Código do benefício

*Quyl*



- Nome do benefício
- Forma de dispensação
- Quantidade dispensada
- Valor total dispensado
- Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por unidade
  - Por benefício
  - Por pessoa
  - Por família
  - Por períodos de datas
- k) Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
  - Código da pessoa
  - Nome da pessoa
  - Sexo
  - Idade
  - Data da dispensação
  - Quantidade dispensada
  - Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - Por unidade
    - Por benefício
    - Por pessoa
    - Por família
    - Por períodos de datas

#### 4.20 MÓDULO AMBIENTAL

- 4.20.8 Possuir alerta de vencimentos de processos em análise, licenças ambientais emitidas e documentos gerados.
- 4.20.9 Possibilitar consultar via portal, as licenças ambientais emitidas por empreendedor, sendo necessário estar logado para obter as informações.
- 4.20.10 Permitir solicitar via portal, análise de licença ambiental por empreendimento.
- 4.20.11 Disponibilizar via portal, o cadastro de prestação de contas dos resíduos gerados pelo empreendimento após liberação da licença ambiental.
- 4.20.12 Permitir via sistema o cadastro de modelos de arquivos “templates” para que sejam relacionados durante a análise do licenciamento ambiental.
- 4.20.13 Permitir que os arquivos sejam convertidos em PDF e sejam disponibilizados para consulta via portal.
- 4.20.14 Possibilitar assinatura eletrônica nos documentos e licenças ambientais emitidas, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil.
- 4.20.15 Integração com o sistema de Processo Digital, para gerenciar os processos de licenças ambientais.
- 4.20.16 Integração com a ferramenta de workflow, para gerenciar os processos via fluxograma.
- 4.20.17 Permitir a tramitação dos processos de licenças ambientais, para que os devidos responsáveis realizem as análises.
- 4.20.18 Possuir o sistema de envio de aviso aos usuários, com intuito de alertar que determinado processo está sob sua responsabilidade para ser analisado o licenciamento ambiental.
- 4.20.19 Os cadastros do sistema e o gerenciamento dos processos são estipulados por privilégios que o usuário contém.
- 4.20.20 Integração com o Google Maps, para que seja possível relacionar o local ao processo, com a possibilidade de identificar a coordenada geográfica no mapa.
- 4.20.21 Permitir anexar arquivos aos processos de licenças ambientais, sendo do tipo imagem, documento de texto, planilha, pdf.
- 4.20.22 Permitir o cadastro de atividades, com a possibilidade de estruturar os itens.
- 4.20.23 Permitir o cadastro de classificações de licenças ambientais, com a possibilidade de definir quais



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

setores devem avaliar determinadas solicitações.

- 4.20.24 Permitir o cadastro de condições e restrições, com a possibilidade de estruturar os itens.
- 4.20.25 Possuir vinculação com o cadastro econômico do município, possibilitando a inclusão de registros conforme necessidade da entidade.
- 4.20.26 Permitir o cadastro de situações das solicitações de licenças ambientais.
- 4.20.27 Permitir o cadastro de resíduos ambientais.
- 4.20.28 Permitir o cadastro de tipo de solicitação, permitindo a vinculação de atividades e modelos de arquivos “templates”.
- 4.20.29 Possuir o cadastro de unidades de medida, com a possibilidade de incluir novos registros.
- 4.20.30 Permitir o cadastro de modelos de arquivos “templates” para vincular aos processos de meio ambiente.
- 4.20.31 Possuir gerenciamento de solicitações de licenças ambientais.
- 4.20.32 Gerenciar as análises de licenças ambientais por meio de workflow, considerando as atividades definidas no fluxograma.
- 4.20.33 Permitir consultar os anexos vinculados nas solicitações de análise de licença ambiental.
- 4.20.34 Permitir gerenciar as licenças ambientais emitidas.
- 4.20.35 Possuir filtros na consulta de solicitações de licenças ambientais que facilitem a localização dos processos.
- 4.20.36 Permitir configurar as taxas do licenciamento ambiental.
- 4.20.37 Possibilitar o cálculo automático das taxas relacionadas ao processo de solicitação de análise de licenciamento ambiental.
- 4.20.38 Permitir o registro e controle das denúncias referente ao licenciamento ambiental.
- 4.20.39 Possibilitar a emissão dos documentos emitidos para os processos de licenciamento ambiental.
- 4.20.40 Permitir a emissão de relatório gerencial dos processos de licença ambiental.
- 4.20.41 Permitir que a análise dos processos de licenciamento ambiental somente sejam concluídas, após pagamento das devidas taxas geradas para o empreendimento.
- 4.20.42 Permitir gerar a emissão do documento oficial da licença ambiental, contendo numeração sequencial.
- 4.20.43 Permitir relacionar ao processo, as condições e restrições da licença ambiental.
- 4.20.44 Permitir relacionar ao processo, os resíduos que serão gerados pelo empreendimento após liberação da licença ambiental.
- 4.20.45 Permitir que quando o empreendedor realizar a prestação de contas da licença ambiental emitida, os resíduos registrados sejam relacionados ao processo de licenciamento ambiental.
- 4.20.46 Permitir que os registros de resíduos decorrentes da prestação de contas sejam analisados pela entidade.
- 4.20.47 Permitir anexar a prestação de contas, arquivos que comprovem a veracidade do registro.
- 4.20.48 Permitir que durante a prestação de contas, seja informada a data de inclusão do resíduo, tipo de resíduo, quantidade gerada, forma de acondicionamento, tipo de destino, empresa que recebeu o resíduo e número da licença de operação da empresa de destino.

#### **4.21 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS-MÓDULO INTEGRADO DE GED**

4.21.1 Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios:

- a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
- b) Obter através de digitalização, diretamente do Scanner no sistema, através de tecnologia de integração WIA. Permitir ainda a digitalização duplex (ambos os lados da página), contínua (várias páginas) e selecionar a entrada (mesa ou alimentador) quando disponíveis no Scanner;

4.21.2 No momento da digitalização, permitir alterar propriedades como formato, resolução e modo (colorido, preto e branco, escala de cinza), junção do conteúdo ao final do documento (para o formato PDF);

4.21.3 Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita);

4.21.4 Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

cortar/enquadrar:

4.21.5 Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica;

4.21.6 Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

4.21.7 Permitir controle de Versionamento de Documentos:

a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;

b) Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o download e pré-visualização delas bem como a data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

c) O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação;

4.21.8 O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas:

a) Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.

b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis.

c) Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.

4.21.9 O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos:

a) Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

b) Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT.

c) Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

4.21.10 O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e portanto espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante

4.21.11 Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;

4.21.12 Possibilitar a visualização das informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano.

4.21.13 Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

4.21.14 Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

4.21.15 O módulo deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

a) O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo;

b) Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes,

*Oliver*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

Sub-Classe, Sub- Classe, Grupo e Sub-Grupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade.

c) Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação:

4.21.16 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses.

4.21.17 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos sub-níveis:

4.21.18 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011:

4.21.19 O sistema deverá permitir a Integração com Workflow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow:

4.21.20 O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações:

a) Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes:

b) Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade:

c) Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. Documentos esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos:

d) Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos.

e) Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá permitir definir um prazo máximo de acesso, porém este sendo opcional:

f) Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo:

g) Deverá possuir controle de acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos:

h) Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento:

i) Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo:

j) Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso:

k) Permitir realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

tráfego gerado na rede;

- l) Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;
- m) Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
- n) Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;
- o) Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, com possibilidade de enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir ainda que os arquivos sejam enviados como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
- p) Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;
- q) Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;
- r) Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
  - r.1 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
  - r.2 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
  - r.3 Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;
- 4.21.21 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
- 4.21.22 Permitir a consulta das atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
- 4.21.23 Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;
- 4.21.24 O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
  - b) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura;
  - c) Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;
  - d) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;
  - e) Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;
  - f) Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). Permitir também a emissão de documentos emprestados;
  - g) Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;

## **5.0 DO PAGAMENTO**

6.1 O pagamento será realizado, conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente a execução do serviço, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PIS/PASEP e através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

5.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para a regularização.

5.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.9 Constatando-se, junto ao SICAF ou sites oficiais de consulta, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou sites oficiais de consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente junto ao fisco ou mediante irregularidades constata no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

5.14 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante,

*Assinatura*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG

entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0.00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0.00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 6.0 REAJUSTE

7.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2 Dentro do prazo de vigência do CONTRATO e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA** do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e art. 56 do Decreto Municipal nº 080/2019, a Contratada que:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

8.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

8.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

8.4.b.1 O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. nº 86. da Lei nº 8666/93.

8.4.b.2 A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Timon – MA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

8.4.b.3 Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

8.4.b.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos:

a) Sem esgotar as demais possíveis cominações, caso o participante que na condição de arrematante não mantiver sua proposta e não encaminhar a proposta final readequada no prazo previsto e informado no sistema pelo pregoeiro será desclassificado e aplicado a suspensão de participar de licitação junto a Coordenação de Licitação do município de Timon pelo prazo de 2 (dois) anos, diante do prejuízo e tumulto que a prática causa ao andamento do processo e ao retardamento a execução do objeto. O fato será comunicado pelo pregoeiro a autoridade competente que abrirá processo legal de responsabilização nos termos da Lei.

b) Sem esgotar as demais possíveis cominações, caso o participante que na condição de adjudicatário cometer a prática prevista no item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.5, 8.3.6 será aplicado a suspensão de participar de licitação junto a Coordenação de Licitação do município de Timon pelo prazo de 2 (dois) anos, diante do prejuízo e tumulto que a prática causa ao andamento do processo e ao retardamento a execução do objeto. O fato será comunicado pelo pregoeiro à autoridade competente que abrirá processo legal de responsabilização nos termos da Lei.

8.6 Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Timon e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até cinco anos;

8.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 080/2020.

8.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.12 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

8.13 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

8.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município ou o que vier a substituir e ainda publicadas no **Diário Eletrônico Oficial do Município de Timon – MA**, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

8.16 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

8.17 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **9.0 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

9.1 São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1.1 arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

9.1.1.2 executar os serviços necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

9.1.1.3 efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

9.1.1.4 fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

9.1.1.5 com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

9.1.1.6 fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

9.1.1.7 disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual;

9.1.1.8 efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

9.1.1.9 prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

9.1.1.10 executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;

9.1.1.11 manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

9.1.1.12 não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.1.1.13 manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

9.1.1.14 desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

9.1.1.15 tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;

9.1.1.16 após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

9.1.1.17 comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

9.1.1.18 efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

9.1.1.19 responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

9.1.2 São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.2.1 efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

9.1.2.2 prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

9.1.2.3 fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

9.1.2.4 documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

9.1.2.5 responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

9.1.2.6 emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

9.1.2.7 dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

9.1.2.8 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

9.1.2.9 cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

9.1.2.10 dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

9.1.2.11 Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

10.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Comprovação de aptidão para os serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com qualquer um dos módulos pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

b) Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados, treinamento de usuários e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que 30 (tinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

c) Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca, para os itens que não forem de marca própria da licitante e de que possui a autorização para utilizar, com acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

d) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

e) **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

10.2 Os serviços obedecerão aos critérios, instruções, recomendações e especificações, às normas **da ABNT**.

10.3 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

10.4 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

## **11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada e retardamento/atrasos na execução ensejarão a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

*Quint*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SEMAG**

11.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12 DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO SISTEMA**

a) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a entrega definitiva dos módulos contratados, contendo todos os requisitos obrigatório e 100% dos requisitos opcionais, sendo que a entrega provisória será em 15 (quinze) dias, contados a emissão da ordem de serviço.

b) Este prazo conta-se em dias corridos. Em situações excepcionais e superveniente que ensejem em descumprimento dos prazos previsto no item "a", caberá à CONTRATADA comprovar os motivos do descumprimento. Caso a CONTRATANTE aceite as justificativas, serão abandonados da contagem do prazo estabelecido, em não sendo aceita ensejará rescisão e a abertura de procedimento para apuração da responsabilidade sem prejuízo da aplicação das sanções previstas;

c) O prazo de entrega do objeto deverá ser executado durante a vigência do contrato. Cada ordem de serviço possuirá um prazo associado.

## **13 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

13.1 O valor global estimado por 12(doze) meses (limite aceitável) da contratação é R\$ 2.971.293,72 (dois milhões, novecentos e setenta e um mil, duzentos e noventa e três reais e setenta e dois centavos).

## **14.0 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

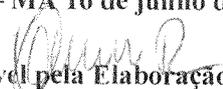
14.1 A indicação da dotação orçamentaria da despesa fica dispensada pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços.

## **15 DO PRAZO DE CONTRATO**

15.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura com prazo de até 12 (doze) meses, em observância a vigência da Ata de Sistema de Registro de Preços, aos créditos orçamentários e as necessidades da execução do objeto.

15.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

Timon – MA 16 de junho de 2021

  
Responsável pela Elaboração do TR  
SEMAG – PMT-MA