


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

 Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, sn - Bairro Centro - CEP 77015007 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
 Tribunal de Justiça

PROCESSO 21.0.000016151-6
INTERESSADO DIADM, DIFIN, DIGER e DTINF
ASSUNTO Implantação da Solução GRP-PJTO

Projeto Básico N° 304 / 2021 - PRESIDÊNCIA/DIGER/DTINF/GABDTI
1-OBJETO.

1.1 Visa o presente Projeto Básico à contratação de empresa para prestação de serviços de implantação da solução GRP-PJTO, incluindo, serviços técnicos de adequação, desenvolvimento, integração, manutenção, migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo PJTO, treinamento, e infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem no modelo operacional de *IaaS (Infrastructure as a Service)*, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico, na modalidade de subscrição, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Projeto Básico, mediante contratação direta regida pela Lei n° 8.666/1993.

1.2 A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelos seguintes objetos:

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Métrica	Qtd Mínima	Qtd Máxima
1	1	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição.	Mensal	12	12
	2	Adequação, implantação, migração e parametrização dos sistemas da Solução Licenciada.	Unidade	1	1
	3	Treinamento (sob demanda)	Hora	1.000	1.000
	4	Serviços de Garantia Evolução Tecnológica e Funcional	Mensal	12	12
	5	Serviços de consultoria para a integração das Soluções internas do TJTO e Secretaria da Fazenda do Tocantins.	Unidade	1	1
	6	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Pontos Função	1.000	1.000


2-ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS.

2.1. Item 1-Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição.

2.1.1-Infraestrutura de Servidores de Homologação e Produção

Disponibilização de infraestrutura em nuvem no modelo *IaaS (Infrastructure as a Service)*, incluindo garantia, atualização, monitoramento, *backup* e suporte técnico: a modalidade aplicada nesse contexto é de subscrição (assinatura) de serviço de infraestrutura para período inicial de 30 (trinta) meses, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993, considerando o caráter continuado da solução apresentada.

As configurações de *hardware* e de desempenho utilizadas para disponibilizar o respectivo serviço deverão ser compatíveis com a demanda de usuários do TJTO e acessível 24x7x365, no formato de operacionalização de alta disponibilidade *high-availability*;

2.1.2-Banco de Dados

Banco de dados *Oracle 18c* ou superior, em total compatibilidade com o funcionamento da solução

2.1.3-Backup

Deverão ser realizados pela Contratada os *backups* de banco de dados e de arquivos, de forma incremental que devem ser retidos por 2 semanas

2.1.4-Restore

Deverão ser realizados *restores*, a partir dos *backups* realizados quando solicitado pelo TJTO.

2.1.5-Armacenamento da mídia de backup

Os *backups* serão armazenados em serviços/servidores utilizados pela Contratada para gerenciamento das cópias

2.1.6-Relatório de auditoria de segurança da informação nos servidores

O TJTO, poderá solicitar relatórios de auditorias de segurança da informação nos servidores;

2.1.7-Sistema Operacional e dos Softwares necessários para a execução da aplicação:

A Contratada realizará a instalação e a configuração do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação;

2.1.8-Instalação (deploy) da aplicação

A Contratada fará a instalação (*deploy*) da aplicação, bem como o controle de *upgrade* de versões no ambiente de produção e homologação;

2.1.9-Ambientes da estrutura de Cloud

A Contratada fornecerá junto ao *Cloud-Computing*, ambiente de homologação e produção.

2.1.10-Operação dos servidores

A Contratada realizará a operação de todos os serviços dos servidores disponibilizados para o suporte à aplicação:

2.1.11-Manutenção de sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação

A Contratada realizará a manutenção do sistema operacional e dos *softwares* necessários para a execução da aplicação efetuando correções (*patches*) e *upgrades* como manutenções programadas que serão comunicadas à contratante e ocorrerão preferencialmente fora do horário comercial.

a) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de ambiente;

- b) Serviços de recuperação de dados;
- c) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados
- d) Otimização do desempenho da infraestrutura e *tuning* em banco de dados.

2.1.12-Deverão ser prestados os serviços de suporte e garantia técnica considerando os seguintes itens:

O serviço de suporte técnico deverá contemplar a resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram na utilização/operação/configuração da solução tecnológica contratada, assim como os serviços de manutenção corretiva, reparação da solução, instalação de *patches* e *fixes* corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual;

A Contratada deve oferecer suporte e garantia pelo mesmo período de vigência do contrato, iniciando na data do recebimento definitivo da infraestrutura;

Durante a vigência da garantia:

- a) As solicitações de suporte técnico deverão ser registradas para possibilitar o seu acompanhamento e poderão ser realizadas durante 24 horas dos 7 dias da semana, nos 365 dias do ano;
- b) O registro e o atendimento devem ocorrer em língua portuguesa por meio, preferencialmente, ferramenta em *sítio internet* a ser disponibilizada pelo Contratante. Caso essa disponibilização seja inviabilizada, ao menos um dos seguintes canais de comunicação deve ser disponibilizado pela Contratada: *sítio internet*, correio eletrônico ou contato telefônico.
- c) Para fins de atendimento do caso, devem ser adotados os níveis mínimos de serviço (NMS) especificados neste projeto básico;
- d) É facultado ao PJTO efetuar número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência do contrato;
- e) O PJTO fornecerá a lista com identificação das pessoas autorizadas a abrir chamados de suporte para a solução;
- f) A garantia deverá ser obrigatoriamente do fabricante ou de parceira credenciada por esse, em vista da criticidade do objeto âmbito do Poder Judiciário, já que a solução será empregada na integração das áreas administrativas;
- g) Quando não for alcançado sucesso no atendimento remoto poderá ser solicitada pelo Contratante execução de serviço de forma presencial (*on site*);
- h) A Contratada deverá comunicar a Diretoria de Tecnologia da Informação do PJTO sobre eventuais alterações nos canais de abertura de chamados;
- i) Para o atendimento inicial ("*online*", telefônico ou *e-mail*), a equipe técnica do Contratante poderá executar procedimentos técnicos visando a identificação do problema a pedido dos técnicos da Contratada ou fabricante, com a finalidade de solução ou identificação do problema apresentado;
- j) A Contratada não poderá cobrar valores adicionais, tais como custos de deslocamento, alimentação, frete, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

2.2. Item 2-Adequação, Implantação, migração e parametrização dos sistemas da Solução Licenciada.

Execução dos serviços em servidores *cloud computing* da contratada, nos ambientes de homologação e produção.

2.2.1 - Cessão de Uso da Solução Licenciada

Através do Acordo de Cooperação Técnica TJSExTJTO nº 10/2021- PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/DCC, evento (3921598), assinado em 13/09/2021, é cedido pela Contratada, sem ônus ao Tribunal de Justiça do Tocantins o direito de uso, da solução GRP PJTO, outorgando licenças ilimitadas, evento (4005958).

2.2.2 - Licenciamento da ferramenta de *Business Intelligence*

Os produtos componentes dos Sistemas BI Gestão à Vista terão um número ofertado de até 100 usuários concorrentes.

2.2.3-Adequação da Solução Licenciada.

Adequação da solução GRP cedida pelo TJSE às peculiaridades do PJTO, em conformidade com as diretorias DIADM, DIFIN, DIGER e DTINF

2.2.4-Implantação

Realizar a instalação (*deploy*), configuração do sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) e *softwares* necessários para a execução plena da solução licenciada nos ambientes de homologação e produção.

2.2.5-Migração

Carga inicial de dados e importação de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos do PJTO e externos de outros órgãos e empresas;

2.2.6-Parametrização dos sistemas

Parametrização dos módulos da solução licenciada a serem utilizados pelo PJTO.

2.3. Item 3-Treinamento (sob demanda)

2.3.1-Formato

Os treinamentos deverão ser realizados conforme necessidade, geralmente no período de homologação dos módulos.

Ocorrerão nas dependências do PJTO e/ou remotos e em turmas de 4 a 10 alunos e deverão ser gravados e disponibilizados ao TJTO.

Os treinamentos previstos são das funcionalidades referentes aos módulos e treinamentos técnicos específicos para servidores do TJTO.

Não há obrigatoriedade do Contratante consumir todas as horas previstas.

2.4. Item 4-Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional (GLT)

2.4.1-Conformidade da Solução

Atendimento das exigências, modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle como Tribunal de Contas e CNJ, com fornecimento de novas versões da solução, visando o aperfeiçoamento legal, técnico e operacional.

Garantia de funcionamento integral da solução e correção de eventuais erros nos módulos.

2.5. Item 5-Serviços de consultoria para a integração das Soluções internas do TJTO e Secretaria da Fazenda do Tocantins.

2.5.1-Integração SIAFE-TO

Integrar a solução através de *webservices* ou arquivos texto, com o sistema de gestão fiscal da Secretaria da Fazenda do Governo do Estado Tocantins.

2.6. Item 6-Serviço de Desenvolvimento sob demanda

2.6.1-Metodologia

Desenvolver adequações e/ou novas funcionalidades com foco em requisitos específicos para determinado cenário, modelo de trabalho ou estratégia de negócios, observando-se as fases de reunião com os setores envolvidos (cliente), levantamento de escopo e especificação dos requisitos, proposta de desenvolvimento, reuniões de planejamento e *feedback* e manutenção e/ou atualização da solução GRP.

2.7. Transferência de conhecimento e direitos de propriedade intelectual.

2.7.1-Todos os procedimentos de configuração e parametrização do ambiente, executados durante a vigência do contrato, seja no momento da instalação ou posterior, quando do atendimento a chamados, presenciais ou remotos, devem ter o conhecimento detalhado repassado para os técnicos da DTINF para que possam ser replicados quando necessários e, em especial, em caso de interrupção ou finalização do contrato.

Somado a estas exigências a solução é composta também por treinamentos e a equipe do PJTO fará acompanhamento da implantação dos módulos, cujo o principal objetivo é permitir ao PJTO manter de forma independente a solução ao final do prazo estipulado em contrato.

2.7.2- Os treinamentos devem prever o repasse da documentação completa sobre a solução, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avançado.

2.7.3-Ao final do contrato, a Contratada deverá transferir, sem custo ao PJTO, a base de dados, em formato .xml, .txt, .csv, .dmp e/ou em outro formato a ser definido e acordado entre as partes, contendo todo o histórico dos arquivos eletrônicos enviados e de retorno, informações dos *tickets* e resultados de processamento, auditorias do sistema, bem como

o dicionário de dados com todas as especificações dos tipos dos dados.

2.7.4-A base de dados entregue pela Contratada deve garantir a verificação de todas as informações contidas na ferramenta, entre outras informações para verificação do histórico.

2.7.5-Após a transferência a base de dados e a verificação por parte do PJTO, a Contratada deverá assinar o termo de aceite de transferência da base de dados.

2.7.6-Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Tocantins todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, diagramas, documentação, gravações, fotos, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com legislação vigente sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da Contratada.

2.7.7-Por se tratar de uma contratação na modalidade *IaaS (Infrastructure as a Service)*, o TJTO está contratando um serviço de utilização de Software como Serviço (*SaaS*). Os códigos fontes da solução, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados são de propriedade da empresa Contratada ou de fornecedor que a mesma representa.

2.7.8-Os módulos componentes da Solução GRP-PJTO no modelo *SaaS*, objeto do Contrato, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao titular-*Thema Informática Ltda*, registrados perante o Instituto Nacional de Propriedade Industrial-INPI, na forma do art. 3º da Lei nº 9.609/1998, conforme os certificados de registro, anexados ao processo SEI 21.0.000016151-6, evento 3921750. contudo, as informações contidas nas bases de dados da solução e as atividades realizadas no processo de implantação são de propriedade exclusiva do PJTO.

2.7.9-Ao término da vigência contratual ou em caso de interrupção de contrato, a empresa Contratada é obrigada a repassar essas informações e documentações para o Contratante.

2.8. Qualificação técnica profissional

Não se aplica

3. GARANTIA

3.1-A Contratada deverá garantir que a solução possua desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins, sem degradação da performance, devendo sua operacionalização estar acessível 24x7x365, com ambiente de contingência que garanta 99,7% de disponibilidade do ambiente na nuvem, através da replicação da solução (infraestrutura, sistemas e banco de dados).

3.2-Garantia Legal e Tecnológica - GLT é a atualização da Solução para o atendimento das exigências ou modificações na legislação federal, estadual ou municipal, órgãos de controle como Tribunal de Contas e CNJ, fornecimento de novas versões da solução desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional e correção de eventuais erros nos módulos (garantia de funcionamento).

4. EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

4.1-Profissionais da Contratada: equipe composta por técnicos da Contratada, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.1.1-**Técnico:** funcionário da Contratada, responsável pela execução técnica-operacional.

4.1.2-**Preposto:** funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.2-Equipe de Gestão do Contrato: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

4.2.1-**Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual.

4.2.2-**Fiscal Demandante:** servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

4.2.3-**Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

4.2.4-**Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

4.3 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

4.4 A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas ao gestor do contrato todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.5 A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que tratam da aquisição dos objetos.

4.6 Quando houver necessidade o gestor deverá emitir notificações para a Contratada.

5. DINÂMICA DE EXECUÇÃO E INSTRUMENTOS DE SOLICITAÇÃO

5.1 O desenvolvimento e a implantação das customizações da solução serão feitos de acordo com as etapas definidas em cronograma a ser confeccionado em conjunto com as áreas do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

5.2 A Contratada destinará uma equipe técnica especializada com aproximadamente um gerente de projetos, um a três implantadores por produto, um analista de processos, um DBA, dois a três analistas e programadores, com experiência em implantação de soluções em órgãos públicos e Tribunais de Justiça.

5.3 O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins colocará à disposição da Contratada, servidores que ficarão como responsáveis pelos trabalhos, os quais deverão acompanhar todas as fases relacionadas ao bom desempenho dos serviços.

5.4 As principais etapas do projeto incluem:

-Planejamento da Implantação: a empresa deverá no período de três meses elaborar o planejamento/cronograma de implantação, inclusive realizando as visitas presenciais no PJTO, necessárias para análise das estruturas dos sistemas legados que serão substituídos e/ou integrados, bem como a realização do planejamento das fases do referido projeto.

Na ocorrência de eventos não previstos, esse prazo poderá ser prorrogado;

-Instalação e configuração dos ambientes de homologação e produção;

-Implantação dos módulos componentes da gestão contábil, orçamentária e financeira;

-Implantação dos módulos componentes das custas judiciais;

-Implantação dos módulos componentes da gestão administrativa e patrimonial;

-Implantação dos módulos componentes do BI-Painéis Gerenciais (*Dashboards*).

-Acompanhamento por 3 meses após a implantação;

-Treinamentos: Os treinamentos deverão ser realizados conforme necessidade.

5.5-O anexo "F" traz as especificações técnicas dos módulos.

5.6.-Instrumentos de Solicitação dos Serviços

5.6.1-As solicitações relacionadas à disponibilização da infraestrutura, licenças, consumo de horas em capacitação e consumo de pontos de função serão feitas por meio de Ordens de Serviço.

5.6.2-Os chamados de suporte técnico ocorrerão por meio de abertura de chamados em sistema disponibilizado pelo Contratante.

5.6.3-As ordens de serviço do item 6 (Serviço de desenvolvimento sob demanda) terão suas medições mensurados em pontos de função, baseados na contagem detalhada de pontos de função adotando-se a análise de Pontos de Função de acordo com as regras descritas no "*Counting Practices Manual*" (*CPM*), versão 4.3.1 ou mais recente, publicado pelo *IFPUG-International Function Point Users Group*.

5.6.4- Características do Suporte Técnico

5.6.4.1-A empresa contratada deverá garantir que em caso de atualização da solução sejam mantidos os requisitos da versão anterior homologada e a estabilidade da solução.

5.6.4.2-Alta disponibilidade de infraestrutura e suporte técnico. Correção de eventuais erros de funcionamento devem ser providenciados com celeridade. Promoção de contínuo aperfeiçoamento tecnológico, mantendo a solução compatível com a evolução de versões e plataformas tecnológicas que utiliza.

5.6.4.3-Formas de Abertura de chamados:

5.6.4.3.1-Chamados Via *Web*: Permite ao TJTO utilizar-se de recursos do *Help Desk* em ambiente *web*, disponibilizado via *browser* e acesso a uma *URL* específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será informado o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação.

Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

Além de abertura de chamados via *web*, permitir a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos;

5.6.4.3.2-Chamados Via telefone: Permite ao TJTO abertura de chamados via telefone. recebendo o TJTO, por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento estes chamados devem ser encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

5.6.4.4-Formas de Atendimento: Toda solicitação recebida deverá ser identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao TJTO através de contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado.

Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no Contratante, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

5.6.4.5-Horário de Atendimento

O atendimento será dado, em português, para pedidos de suporte no horário das 11:00 às 19:00 h, de segundas às sextas feiras, no modo 8 x 5 (Oito horas diárias vezes cinco dias por semana).

5.6.4.6-Tempo de Atendimento das Solicitações

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do *software* é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

O tempo de atendimento das solicitações é dividido de acordo com a sua prioridade, da seguinte forma:

Nível Baixo: Atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.

Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 6 (seis) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.

Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 2 (duas) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.

5.6.5. Itens componentes do Suporte Técnico, GLT e Adequação:

5.6.5.1-Suporte

A fim de atender à solicitação do Tribunal, a Contratada disponibilizará equipe de atendimento especializada na Solução GRP-PJTO para atendimento e suporte, mediante demanda.

As atividades do atendimento estão relacionadas ao dia-a-dia do TJTO, tais como: apoio na consolidação de informações, suporte aos *bugs* do sistema e no auxílio à equipe do TJTO para dúvidas relacionadas a solução.

A disponibilidade de atendimento desta equipe será no de 11:00 ÀS 19:00 horário comercial, de segunda a sexta-feira.

6. DO RECEBIMENTO

6.1-O recebimento se divide em provisório e definitivo.

6.2-O Tribunal de Justiça expedirá “**Termo de Recebimento Provisório**”, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Projeto Básico, mediante termo circunstanciado, assinado Gestor em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Fornecedor, nos termos do artigo 73, I, “a”, da Lei nº 8.666/1993.

6.3-O Tribunal de Justiça emitirá “**Termo de Recebimento Definitivo**”, mediante termo circunstanciado, assinado pelo Gestor, após o decurso do prazo de 05(cinco) dias de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos deste Projeto Básico, nos termos do artigo 73, I, “b”, da Lei nº 8.666/1993.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato/instrumento equivalente.

O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7. DO PAGAMENTO

7.1-O Fornecedor deverá apresentar nota fiscal, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

7.2-O Contratante reserva-se o direito de não realizar o atesto, se os dados estiverem em desacordo com os dados do Fornecedor ou, ainda, se o serviço prestado não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Projeto Básico, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

7.3-O atesto do gestor é condição indispensável para o pagamento.

7.4-Na ausência do fiscal do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do Poder Judiciário), o atesto será dado pelo gestor substituto.

7.5-O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do recebimento definitivo do(s) objeto(s), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

7.6-O CNPJ deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente do Fornecedor.

7.7-Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema de Eletrônico de Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins - SEI.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1-Não se aplica.

9. DO CONTRATO

9.1-A vigência contratual será de 30 (trinta) meses a contar da emissão da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993, mediante termo aditivo, se houver interesse das partes.

9.2-Pela execução dos serviços objeto do contrato, o Contratante pagará à Contratada:

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Métrica	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição.	Mensal	12	R\$ 26.000,00	R\$ 312.000,00
	2	Adequação, Implantação, migração e parametrização dos sistemas da Solução.	Unidade	1	R\$ 1.815.684,00	R\$ 1.815.684,00
	3	Treinamento (sob demanda)	Hora	1.000	R\$ 150,00	R\$ 1.500.000,00
	4	Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional	Mensal	12	R\$ 97.750,00	R\$ 1.173.000,00
	5	Serviços de consultoria para a integração das Soluções internas do TJTO e Secretaria da Fazenda do Tocantins.	Unidade	1	R\$ 292.500,00	R\$ 292.500,00
	6	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Pontos Função	1.000	R\$ 650,00	R\$ 650.000,00
Total da Contratação						R\$ 4.355.714,26

9.3-As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

Os pagamentos serão feitos em parcelas a serem definidas em contrato e respeitando o cronograma a ser definido em conjunto com a Gestão.

Tipos de investimento previstos:

Encargos iniciais - itens 2, 3 e 5.

Encargos mensais - itens 1 e 4 (o item 4 somente iniciará a partir da entrada em produção de um dos Módulos da Solução Thema/GRP, de acordo com o estipulado no plano de trabalho a ser elaborado em conjunto com a equipe do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Encargos eventuais - item 6.

9.4-No ato de assinatura do contrato, a Contratada deverá atender as disposições da Portaria nº 97, de 2010, quanto à verificação da regularidade fiscal. Se qualquer das certidões apresentadas na fase de habilitação do procedimento licitatório expirar sua validade antes da data de assinatura dos contratos ou de seus aditivos, deverá ser atualizada.

9.5-O contrato a ser firmado terá vigência no crédito orçamentário.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1-Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

10.2-Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

10.3-Multa compensatória/indenizatória conforme tabela abaixo;

Item	Infração	Penalidade
1	Desrespeito ao Termo Compromisso-Confidencialidade ou disponibilização de informações a terceiro sem autorização.	Multa no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência, calculado sobre o valor global do contrato.
2	Não cumprimento do índice de disponibilidade dos serviços hospedados	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por hora de indisponibilidade, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor global do contrato.
3	Atraso na portabilidade dos arquivos de dados e aplicativos ao término do período contratual ou em casos de rescisão, impossibilitando a continuidade do negócio ao PJTO.	Multa de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato.
4	Quando a Contratada, sem a existência de motivo justo, rescindir ou der causa à rescisão do contrato.	Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

10.4-Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Judiciário do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

10.5-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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.6-Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.7-O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - FUNJURIS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.8-Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou cobrada judicialmente.

10.9-Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993.

11. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1-Motivação

Não é de hoje que o Poder Judiciário de Tocantins vem carecendo de soluções integradas que possam atender às suas mais diversificadas demandas administrativas internas. Esse fato vem afetando de forma significativa o desempenho dos servidores em suas atividades mais rotineiras, como por exemplo a conferência dos dados para quitação de requisições de compras, ou ainda o acompanhamento da execução orçamentária e dos processos licitatórios. Muitas atividades são desenvolvidas de forma totalmente desarmônicas, gerando redundância ou falta de acesso às informações. Destaca-se ainda a ausência de integração dos sistemas internos com os de governo (SIAFETO), que por vezes trabalham de maneira independente e desconexa aos meios de controle interno do Poder Judiciário. Neste cenário a produtividade dos servidores que atuam nestas áreas é reduzida de forma vertiginosa ao se pensar em processamento manual desta gama de informações, sem contar que a probabilidade de erro no levantamento de informações cresce consideravelmente a partir do momento em que é tão custoso ao servidor encontrar a informação desejada. O alcance de padrões de excelência, ou pelo menos, das melhores práticas de mercado, deve ser buscado por qualquer instituição, inclusive pelos entes públicos.

Uma das principais características da solução, senão a principal, deve ser, garantir a integração transversal dos processos de trabalho, buscando a eficiência das rotinas, eliminando retrabalhos e problemas de interação de dados entre as áreas envolvidas.

Com isso, espera-se melhorar o desempenho dos processos de trabalho, o fluxo de informações e abreviar o tempo para disponibilizá-las aos gestores, de maneira que se possa aprimorar a efetividade e o processo de apoio à tomada de decisão.

11.2 Objetivos/benefícios

11.2.1-A modernização da gestão tem sido um dos principais desafios do Estado Brasileiro, onde se busca agilidade e simplificação de processos, a transparência pública, redução de custos e de tempo dos atos administrativos. Nestes termos, a implantação de um Sistema Integrado de Gestão se justifica, pois, representará grande avanço para a Gestão Administrativa, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos e a melhoria no processo decisório.

11.2.2-Além disso, proporcionará ao PJTO maior economicidade, haja vista que o modelo de contratação de serviço de infraestrutura-*IaaS* – possui uma série de vantagens como redução dos custos de licenças e da necessidade de infraestrutura tecnológica robusta e de alta performance para uso e manutenção da solução.

11.3 Alinhamento estratégico

11.3.1-A contratação prevista visa possibilitar a integração das áreas administrativas do PJTO, automatizando muitas atividades hoje realizadas por servidores de forma manual, evitando retrabalho e erros de informação. Desse modo a solução irá melhorar o desempenho da instituição, pois servidores poderão ser alocados para atividades de maior relevância. Nesse sentido, a contratação vai ao encontro dos objetivos estratégicos de Gestão: “Otimizar a aplicação dos recursos, estabelecendo prioridades para a execução estratégica” e “Implementar a gestão por desempenho e assegurar a melhoria contínua dos processos de trabalho”, bem como o de pessoas e recursos: “Assegurar soluções adequadas de tecnologia da informação e comunicação”.

11.3.2-Alinha-se, ainda, ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, especialmente aos objetivos “Promover a integração dos sistemas de informação”, “Garantir a disponibilidade das soluções de TI e a integridade e confiabilidade das informações”, “Aperfeiçoar os controles internos” e “Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho”.

11.4 Referência aos Estudos Preliminares

O presente Projeto Básico origina-se do solicitado no Documento de Oficialização da Demanda (3780704), e dos Estudos Preliminares evento (4014388) que fornecem informações para subsidiar o respectivo processo de contratação de fornecedor para a implantação, adequação, desenvolvimento, integração, manutenção e suporte da solução GRP-PJTO.

11.5 Relação entre a Demanda Prevista e o(s) objeto(s) da contratação

11.5.1-A contratação deve contemplar:

- a) Serviços de implantação da solução, migração de dados e treinamento.
- b) Serviços de integração da solução com sistemas internos do TJTO.
- c) Serviços de suporte e manutenção na modalidade GLT (garantia legal e tecnológica) e modalidade de suporte técnico remoto, manutenção e customizações.
- d) Serviços de desenvolvimento de novas rotinas e customizações da solução.
- e) Serviços *datacenter*, infraestrutura de *hardware* e *software*, através de *cloud computing*, na modalidade de distribuição de computação em nuvem, incluindo os serviços de hospedagem, armazenamento, processamento, fornecimento de licenças e monitoramento de banco de dados *Oracle 18c* ou superior, para atender a Solução GRP-PJTO.
- f) Migração dos dados do sistema de arquivado e patrimônio legado-ASI

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Métrica	Qtd Mínima	Qtd Máxima
1	1	Infraestrutura para a execução da Solução em ambiente de nuvem, incluindo garantia, atualização, monitoramento, backup e suporte técnico, na modalidade de subscrição.	Mensal	12	12
	2	Adequação, Implantação, migração e parametrização dos sistemas da Solução.	Unidade	1	1
	3	Treinamento (sob demanda)	Hora	1.000	1.000
	4	Serviços de Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional	Mensal	12	12
	5	Serviços de consultoria para a integração das Soluções internas do TJTO e Secretaria Fazendo do Tocantins.	Unidade	1	1
	6	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Pontos Função	1.000	1.000

11.6 Análise de Mercado de TIC

11.6.1-Soluções disponíveis no mercado

Solução 1-Contratação de Solução Informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado-ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo TJTO, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo *on premise*.

A aquisição da solução no modo *on premise* compreende a aquisição de licenças perpétuas que ficam disponíveis após a contratação. Nesse caso, a solução é instalada e configurada nos servidores de propriedade do TJTO, necessitando de estrutura técnica (servidores, *storage*, licenciamento e instalação de softwares (banco de dados, sistema operacional, servidor de aplicação, etc) e equipe para o gerenciamento desta estrutura. Como prática de mercado, apesar da licença ser perpétua, ela precisa ser renovada a cada 12 meses para ter acesso às atualizações da solução e patches de correção, que fica sob responsabilidade da equipe técnica do TJTO.

Para evitar a indisponibilidade da solução, ainda é necessária a contratação do serviço de suporte técnico especialista na solução, haja visto a necessidade de intervenção de suporte técnico especializado para correção de erros, mau funcionamento, melhoria de performance, entre outras funções.

Solução 2-Contratação de solução informatizada para Gerenciamento Administrativo Integrado-ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo licenciamento, serviços técnicos de parametrização, implantação e migração de informações dos sistemas legados, integração com sistemas internos e externos utilizados pelo TJTO, customização, suporte e treinamento, utilizando o modelo *SaaS (Software as a Service)*.

No modo *SaaS*, a solução completa é oferecida através de um serviço de subscrição (assinatura). Como no caso da solução 2, a propriedade, entrega e manutenção da solução é de responsabilidade da empresa contratada, não há aquisição de licenças, seja do ERP, de sistema operacional, de servidor ou banco de dados. A hospedagem também fica em *datacenter* utilizado pela empresa contratada e a responsabilidade de gerenciamento do ambiente de infraestrutura é da empresa.

Solução 3-Contratação de *IaaS (Infrastructure as a Service)*.

O modelo *IaaS* é bastante flexível, todo o serviço funciona pela internet, então, basta a conexão na rede mundial de computadores para o usuário acessar e usar os recursos. O *IaaS* fornece as mesmas tecnologias e recursos de um *data center* tradicional, sem demandar manutenção ou gerenciamento físico.

Haja vista que a solução ficará hospedada em *datacenter* utilizado pela empresa contratada, a responsabilidade de gerenciamento do ambiente de infraestrutura é transferida para a empresa, não sendo necessário, disponibilidade da equipe interna para gerenciamento da infraestrutura e nem a contratação do serviço de suporte técnico especialista na solução, pois a empresa fica responsável por cumprir os acordos de níveis de serviço acerca da disponibilidade da solução, correção de erros, melhoria de performance, atualização de versão e aplicação de patches de correção, durante toda a vigência contratual.

11.6.2-Contratações similares realizadas por outros órgãos

11.6.2.1-Foi realizada uma pesquisa acerca de contratações similares realizadas por outras pessoas jurídicas de direito público com a finalidade de identificação de soluções semelhantes à desejada pelo Contratante.

Foram algumas pessoas jurídicas que buscaram realizar licitação com objeto semelhante: Ministério Público do Estado do Acre; Ministério Público do Estado de Alagoas; Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas; Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte; Tribunal de Justiça do Estado de Roraima; Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul; Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina; e Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe.

Para mais informações sobre as contratações similares, ver "ANEXO A" do EP evento (3944015)

11.6.3-Justificativa da Solução escolhida

11.6.3.1-No modelo de contratação na modalidade *IaaS*, a aplicação fica hospedada em ambiente da empresa contratada, transferindo assim, a responsabilidade de provisionamento e gerenciamento da infraestrutura para a empresa. As licenças de uso da solução são compartilhadas no Acordo de Cooperação Técnica, mas as licenças necessárias para manutenção da infraestrutura (como licenças de banco de dados e sistema operacional) não são adquiridas. Esse modelo de contratação foi escolhido pelos seguintes fatores:

Redução de tempo: a instalação costuma ser mais rápida do que nas formas tradicionais de licenciamento e instalação. Isso porque a contratada já possui toda a infraestrutura necessária, demandando somente de provisionamento e parametrizações de ambiente para disponibilização da solução para a contratante de acordo com as especificidades do projeto básico.

Redução de custo: como não há instalação no ambiente do contratante, também não há os custos de utilização de infraestrutura, isso inclui, servidores, tanto para o ambiente de homologação como para o ambiente de produção, licenciamento de banco de dados e sistema operacional, espaço de armazenamento (*storage* dos dados em produção e para *backup*). Há ainda os custos que deveriam ser diluídos entre os aplicativos alocados no *datacenter* da contratante (manutenção mensal do *datacenter*, consumo de energia elétrica, entre outros). Atualmente não há números para fazer esses cálculos e dimensionar qual o custo mensal para a manutenção dessa solução no ambiente do TJTO.

Redução dos recursos técnicos: outro benefício da escolha da solução utilizando *IaaS* é uma exigência menor quanto à evolução de recursos técnicos de infraestrutura pelo contratante em relação à aquisição do licenciamento. A cada nova versão da solução, pode ser necessário fazer um *upgrade* tanto de *hardware* quanto de *software*, em relação a tecnologias ou versões de banco de dados, sistemas operacionais que não são mais suportados pela solução. A empresa contratada sempre irá dispor de tecnologia de ponta para apoiar e suportar a solução. Ademais, com o passar do tempo toda a Administração poderá se aproveitar dos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes e de recursos técnicos de vanguarda que de outro modo não teria acesso. Dessa forma, é possível acesso à tecnologia mais recente sem ter a necessidade de gerenciar.

Melhor reaproveitamento de recursos humanos: a área de Tecnologia da Informação e Comunicação atualmente tem um déficit de recursos humanos em todas as áreas. Há poucos recursos para dar andamento à quantidade de demandas que aportam na diretoria de TIC. Além disso, muitos analistas de sistemas que trabalhavam com desenvolvimento de sistemas administrativos foram alocados para trabalhar na implantação do ePROC na área judicial. No modelo de contratação em *IaaS*, como é contratado um serviço de infraestrutura, é possível transferir todas as tarefas relacionadas à infraestrutura para a empresa contratada, deixando a equipe técnica de TIC mais disponível para o gerenciamento dos sistemas que apoiam o negócio fim do órgão.

Inovação contínua: nessa forma de contratação a empresa contratada é responsável por todas as atualizações do produto, bem como, a estabilização da versão em produção, considerando as integrações e parametrizações realizadas. Essas atualizações ocorrem de forma imediata, tão logo esteja disponível e homologada pela empresa contratada. No modo tradicional, de aquisição de licenças e instalação em infraestrutura própria, a contratante precisa aguardar para fazer *download* a última versão e somente após fazer todas as

instalações necessárias. Nesse processo podem ocorrer diversos problemas e, neste caso, a responsabilidade de estabilização da versão é da contratante, com o apoio do suporte técnico da contratada.

Economicidade: Apesar da solução 1 aparentar ser mais atrativa financeiramente, ela se torna com pouca viabilidade no momento atual do TJTO, em que existe um déficit de recursos humanos em diversas áreas, incluindo a TIC, sem se olvidar do fato de aquisição e manutenção da infraestrutura se tornar atribuição da equipe técnica do TJTO. A solução 1 também fica com valores mais atrativos porque não foram incluídos nestes custos os valores de aquisição de infraestrutura e os custos de manutenção desta, que já estão embutidos nos orçamentos da solução 2. Além disso, para algumas soluções existentes no mercado, a equipe técnica do TJTO teria que realizar treinamentos e certificações específicas relacionadas para a manutenção e garantia da disponibilidade de infraestrutura necessária para as ferramentas, fator gerador de mais custo. Na modalidade da solução 2, a aquisição do licenciamento do software aumenta um pouco o custo inicial, mas a longo prazo o custo se torna bem menor relacionado ao modelo de assinatura, descrito na solução 3.

Além dos fatores apresentados acima, ainda há a orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no documento de boas práticas, orientações e vedações para a contratação de Serviços em Computação em Nuvem:

Considerando os avanços tecnológicos, a computação em nuvem se tornou uma realidade plenamente acessível às organizações, sendo mundialmente adotada por empresas e órgãos de governo. Dentre os benefícios da adoção deste modelo, destacam-se: redução de custos, elasticidade, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente da equipe de TI. Em comparação aos proveitos da computação em nuvem, o uso de salas cofre e salas seguras torna-se dispendioso, com perda de escala e eficiência, além de apresentar maior complexidade de operação e manutenção de equipamentos.

...

3. Para os casos de serviços de TIC que não comprometam a segurança nacional, incluindo Serviços de TIC Próprios, recomenda-se aos órgãos contratar preferencialmente Nuvem Híbrida, como Modelo de Implantação, de fornecedor público ou privado. Com isso, é possível valer-se dos benefícios dos modelos de nuvem pública (elasticidade e agilidade) e privada (desempenho garantido devido ao recurso dedicado), e ao mesmo tempo minimizar os riscos e otimizar os custos advindos de cada modelo.

Outrossim, o Conselho Nacional de Justiça, no art. 35, da Resolução nº 370, de 2021, recomenda “[...] utilizar serviços em nuvem que simplificam a estrutura física, viabilizam a integração, requisitos aceitáveis de segurança da informação, proteção de dados, disponibilidade e padronização do uso dessa tecnologia no Poder Judiciário”.

11.7-Natureza do objeto

11.7.1-Trata-se de um serviço de natureza comum, com características de serviço continuado, com métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

11.8-Parcelamento e Adjudicação do objeto

11.8.1-Apesar de atender a três áreas distintas do Poder Judiciário do Tocantins (DIADM, DIFIN e DIGER) a solução deverá ser implementada de forma integrada evitando custos de customizações, desenvolvimento e utilização de pacotes complementares para permitir a conexão de sistema distintos excessivos, além de conflitos entre fornecedores.

A redução de custos gerenciais de vários contratos, representa mais um ponto a ser considerado na escolha pela integração dos itens na contratação. O pacote incluindo todos os sistemas proporcionará também a maior possibilidade de negociação de preços, com a redução do valor estimado da licitação.

Além disso, como a solução escolhida será na modalidade *IaaS*, existe a dificuldade técnica de integração dos itens na contratação, que poderão estar fisicamente implantados em *datacenters* diferentes.

A interdependência dos itens de uma solução integrada, como nesse caso, é muito forte, sendo que se ocorrer o parcelamento dos itens, os fornecedores só terão noção do esforço necessário para uma integração apenas após a homologação do processo licitatório. Isso irá acarretar riscos elevados à execução do projeto, pois haverá a necessidade da gerência de conflitos técnicos e administrativos entre fornecedores de itens de serviço que integrariam a solução.

Outrossim, não é prática usual no mercado o fracionamento de itens para este tipo de projeto. Do mesmo modo, o TCU, em seu guia de “Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação”, no item 6.1.9 Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução, descreve:

“De acordo com o art. 8º da Lei 8.666/1993, as contratações devem ser programadas no todo, coerente com o conceito de solução de TI exposto neste guia e na IN SLTI 4/2010. Entretanto, de acordo com o § 1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável.”

11.8.2-Adjudicação do objeto

A Equipe de Planejamento dessa contratação avalia que o parcelamento é tanto técnica, quanto economicamente inviável.

11.9-Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Seleção

11.9.1-Haja visto que no Estudo Preliminar evento (4014388) e que nos eventos (3943995, 3943996, 3943997, 3943998, 3943999, 3944004, 3944005, 3944006, 3944007, 4023709, 4023728 e 4023749) estão inseridos contratos similares celebrados com outros órgãos do Poder Judiciário;

Que os módulos componentes da solução de *software* GRP-PJTO no modelo *SaaS*, objeto do Contrato, os códigos fontes da solução, programas e sistemas gerenciadores de banco de dados, seus logos, conteúdos e marca, características e direitos, são todos reservados ao seu titular – Thema Informática Ltda – devidamente registrados perante o Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, na forma do art. 3º da Lei nº 9.609/1998, conforme os certificados de registro, anexados ao processo SEI 21.0.000016151-6, evento 3921750 e Termo Liberação do Licenciamento Definitivo-Solução GRP evento (4005958);

Apoiado na Lei Federal n.º 8.666/1993, artigo 25, *caput*, inciso I e II;

No artigo 26-II–razão da escolha do fornecedor ou executante, em virtude da cessão de uso da solução pelo TJSE de solução de propriedade da Thema Informática Ltda

Como não há outro fornecedor da solução justificadamente eleita, avaliou-se os preços atualmente praticados por este mesmo agente de mercado extraídos de contratos com outros Tribunais, em cumprimento art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993 conforme abaixo:

Tabela de preços outros TJ.

Item	Descrição Resumida	Métrica	TJ-Rio de Janeiro	TJ-Santa Catarina	TJ-Ceará	TJ-Rio Grande do Sul	TJ-Tocantins
1	Infraestrutura ambiente de nuvem	Mensal-USD	Datacenter Próprio	R\$ 22.750,00	Datacenter Próprio	Datacenter Próprio	R\$ 26,00
2	adequação, implantação, migração...	Unidade	R\$ 5.002.949,64	R\$ 4.210.000,00	R\$ 2.784.000,00	Sistemas já implantados	R\$ 1.815,68
3	Treinamento	Horas	R\$ 204,99	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 184,45	R\$ 15
4	Garantia Evolução Tecnológica	Mensal	R\$ 110.000,00	R\$ 134.576,00	R\$ 75.772,80	R\$ 154.272,84	R\$ 97,75
5	Consultoria para integração soluções	Unidade	R\$ 1.024.950,00	R\$ 1.740.000,00	R\$ 500.000,00	Sistemas já implantados	R\$ 292,50
6	Desenvolvimento sob demanda	Pontos Função	R\$ 650,00	R\$ 580,00	R\$ 526,30	Não possui	R\$ 65

Porte e quantitativo de módulos implantados nos Tribunais

Tribunal de Justiça do Estado	Porte	Contrato Nº	Evento(s)	Dólar do Dia	Módulos
Rio de Janeiro	1	03/069/2019	(3943999)	Não se aplica	2
Santa Catarina	2	195/2019	(3944006)	R\$ 3,25	4
Ceará	2	66/2019	(4023709, 4023728 e 4023738)	Não se aplica	1
Rio Grande do Sul	1	103/2020	(3944005)	Não se aplica	4

Tocantins-Proposta	3	-	(4014040)	R\$ 5,50	6
--------------------	---	---	-----------	----------	---

A métrica de precificação dos serviços para o TJTO baseou-se:

Na Classificação pelo CNJ dos Tribunais por porte

Cotação do dólar do dia para infraestrutura de cloud computing

Quantitativo de módulos instalados. (no TJTO serão (6))

E ainda, através do Acordo de Cooperação Técnica, CLÁUSULA PRIMEIRA-DO OBJETO, mais especificamente as letras:

- a) Integrar os órgãos Cooperados com vista à racionalização de esforços e investimentos, especial mente aqueles relativos à modernização tecnológica, visando o benefício mútuo e a prestação de melhores serviços à sociedade;
- b) Promover a cooperação técnica de forma a permitir o compartilhamento de soluções tecnológicas por meio de intercâmbio de experiências e conhecimentos e;
- c) Permitir o compartilhamento de sistemas informatizados que satisfaçam aos requisitos funcionais comuns dos Cooperados.**

11.9.2-Os critérios de habilitação, inclusive eventuais atestados e declarações previstas na Lei nº 8.666/1993.

Diante do exposto, **sugere-se** a contratação direta da despesa, mediante procedimento de **inexigibilidade de licitação**.

11.10-Impacto Ambiental

11.11-Não se vislumbra impacto ambiental da solução que exija tratamento ou ação dos contratantes.

De modo genérico, qualquer eventual impacto deverá adequar-se às disposições constantes na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

11.12-Conformidade Técnica e Legal

11.12.1-Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993.

11.12.2-Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.12.3-Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).

11.12.4-Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. (Geral de Proteção de Dados).

11.12.5-Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

11.12.6-Resolução CNJ Nº 347 de 13 de outubro de 2020.

11.12.7-Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021.

11.12.8-Jurisprudências acerca das contratações de Tecnologia da Informação.

11.13-Obrigações Contratuais

11.13.1-Da Contratada

11.13.1.1-Responsabilizar-se pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado.

11.13.1.2-Atender prontamente às requisições do Tribunal de Justiça no fornecimento do objeto.

11.13.1.3-Substituir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou que não estejam em conformidade com as especificações deste Projeto Básico, sob pena de multa, por dia de atraso, no valor de 5% sobre o preço do objeto a ser substituído.

11.13.1.4-Prestar formalmente as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Contratante.

11.13.1.5-Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. O preposto será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

11.13.1.6-Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

11.13.1.7-Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional contratada, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outrem a responsabilidade por problemas na prestação do objeto.

11.13.1.8-Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao Tribunal de Justiça ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente.

11.13.1.9-Aceitar nos termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/1993, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

11.13.1.10-Não transferir a outrem o objeto, no todo ou em parte, salvo mediante prévia e expressa autorização do Tribunal de Justiça.

11.13.1.11-Apresentar, no ato da contratação, declaração de que a empresa não tem entre seus empregados as pessoas citadas no art. 3º da Resolução nº 07, de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

11.13.1.12-Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

11.13.1.13-Observar rigorosamente todos os itens do contrato e seus anexos, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.

11.13.1.14-Executar serviços de modo a atender às exigências da Contratante, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução do contrato, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista.

11.13.1.15-Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de sanções previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridos.

11.13.1.16-Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

11.13.1.17-Indicar um representante legal para representá-la durante a execução dos serviços. Em eventuais ausências do representante titular, informar à Contratante o substituto e o período.

11.13.1.18-Substituir, sempre que exigida pela fiscalização, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, por outro profissional de qualificação igual ou superior.

11.13.1.19-Solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassem a competência do representante para a adoção das medidas convenientes.

11.13.1.20-Responder pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao serviço prestado e garantir que as soluções sejam definitivas e não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela fiscalização quando da abertura dos chamados de suporte técnico.

11.13.1.21-Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento das atividades previstas ou chamados técnicos em aberto.

11.13.1.22-Facilitar as atividades de fiscalização que serão realizadas pelos servidores designados do Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.

11.13.1.23-Comunicar à DTINF, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a aquisição ou a entrega do objeto.

11.13.1.24-Relatar à fiscalização da Contratante toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução do serviço objeto da contratação.

11.13.1.25-Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção dos serviços para execução completa e eficiente do contrato.

11.13.1.26-Manter sigilo, conforme TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE (Anexo E), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJTO, ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.13.1.27-Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.13.1.28-Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza dos seus profissionais, preservando a Contratante de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato.

11.13.1.29-Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

11.13.1.30-Responder civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros, em razão da execução dos serviços.

11.13.1.31-Disponibilizar, na execução dos serviços e durante toda a vigência contratual, profissionais capacitados no desenvolvimento ou implantação da solução contratada.

11.13.2-Do Contratante

11.13.2.1-Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas legais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto.

11.13.2.2-Receber o objeto de acordo com as disposições deste Projeto Básico.

11.13.2.3-Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto.

11.13.2.4-Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto, zelando pelo bom andamento do presente Projeto Básico, dirimindo quaisquer dúvidas que porventura existam.

11.13.2.5-Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente a Contratada, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.

11.13.2.6-Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da Contratada que haja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito.

11.13.2.7-Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

11.13.2.8-Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.

11.13.2.9-Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado à Contratada.

11.13.2.10-Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.13.2.11-Cumprir fielmente o Acordo de Nível de Serviço, conforme ANEXO C.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrantes Requisitantes

Setor	Servidor	Matrícula
DIADM	Ronilson Pereira da Silva	111969
DIFIN	Gizelson Monteiro de Moura	156546
DIGER	Écio Marques da Silva	280743

Integrantes Técnicos

Setor	Servidor	Matrícula
DTINF	José Ribeiro Neto	358235
	Erandes Rodrigues da Silva	360028

Integrantes Administrativos

Setor	Servidor	Matrícula
DIFIN	Valdeir Gomes de Santana	161067
DIADM	Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira	352655
	Énio Carvalho de Souza	265148

ANEXO "A" DO PROJETO BÁSICO MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, previsto no Contrato nº _____ / _____ (ou Nota de Empenho nº _____ / _____), do Processo nº _____. Tendo assim procedido, este Gestor conferiu o serviço prestado e atesta o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

1. (listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas, ____ de _____ de _____.

Gestor

Contratada

ANEXO "B" DO PROJETO BÁSICO MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente, o serviço prestado e atesta o RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto previsto no Contrato nº _____ / _____ (ou Nota de Empenho nº _____ / _____), do Processo nº _____.

Gestor

Contratada

ANEXO C

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS, ajuste escrito, anexo ao Projeto Básico, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Níveis Mínimos de Serviços Exigidos Itens 1, 2 e 3

Os itens 1 (infraestrutura para a execução da solução em ambiente de nuvem), 2 (serviço de adequação, implantação, migração, parametrização e importação de informações dos legados) e 3 (treinamentos), são serviços que necessitam acompanhamento para verificar se a licitante cumprirá os níveis mínimos de serviço apresentados nesta seção e as especificações descritas no item 3.3 (Garantia Técnica) desse documento.

Nível Mínimo de Serviço – Item 1 (disponibilização de infraestrutura e Suporte técnico)

O indicador a ser utilizado para esse item é o percentual de atendimentos resolvidos no prazo.

Para o cálculo desse indicador será utilizado o número de chamados resolvidos no prazo no período dividido pelo total de chamados abertos no período.

Ao proceder abertura de um chamado, serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado e de acordo com a severidade que o caso requer devem ser atendidos conforme abaixo:

NS	Tipo	Descrição	PCRC	PAC
1	Crítico	Chamados com necessidade de atendimento imediato ou indisponibilidade da solução.	1 Hora	4 Horas
2	Alto	Solução com funcionamento limitado, funcionando com instabilidade	2 Horas	6 Horas
3	Médio	Problemas de instalação, configuração, atualização de versões da solução. Problemas na utilização de alguma funcionalidade onde há necessidade de correção.	4 Horas	48 Horas
4	Baixo	Dúvidas em relação ao funcionamento da solução.	24 Horas	72 Horas

Onde:

NS=Nível de Severidade, PCRC=Prazo para confirmação do recebimento do chamado, PAC=Prazo para atendimento do chamado

Ficam estabelecidos os seguintes níveis mínimos de serviços:

INS	Mecanismo de Cálculo	NS	MC	FM
Chamados resolvidos no prazo	Percentual de chamados atendidos em relação ao total de chamados abertos (um percentual para cada nível de prioridade)	1	97%	Mensal
		2	95%	Mensal
		3	95%	Mensal
		4	90%	Mensal

Onde:

INS=Indicador de Nível de Serviço, NS=Nível de Severidade, MC=Meta a Cumprir, FM=Frequência de Medição

No caso de descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, será aplicada redução sobre o valor cobrado na fatura encaminhada pela CONTRATANTE referente aos serviços prestados de suporte técnico com base nos percentuais de descumprimento aferidos mensalmente.

Para calcular o percentual de descumprimento se tomará como base a seguinte fórmula:

$$PDn = \text{MAN} - [(\text{CRN}/\text{CAN}) * 100]$$

Onde:

PDn = Percentual de descumprimento para chamados de severidade n

MAN = Meta a cumprir para chamados de severidade n CRN = Chamados de severidade n resolvidos no prazo

CAN = Chamados de severidade n abertos

Observação: Caso o PDn torne-se negativo, será atribuído ZERO ao indicador.

O percentual de descumprimento para cada nível de severidade (PDn) é então classificado em uma das faixas a seguir, para identificação do percentual de multa a ser aplicado.

Faixa	LI	LS	% R
Ótimo	0%	1%	0%
Bom	1,01%	5%	1%
Regular	5,01%	20%	3%
Ruim	20,01%	100%	5%

Onde:

LI=Límite Inferior, LS=Límite Superior, %R=Percentual de Redução a ser aplicado

A média ponderada dos percentuais de redução, em cada um dos níveis de severidade, resultará no percentual de redução, PDm, conforme fórmula a seguir:

$$PDm = (PD1 * 4 + PD2 * 3 + PD3 * 1.5 + PD4 * 1.5) / 10$$

Onde:

PDm=Percentual de redução

PD1=Percentual de redução para chamados de nível de severidade 1

PD2=Percentual de redução para chamados de nível de severidade 2

PD3=Percentual de redução para chamados de nível de severidade 3

PD4=Percentual de redução para chamados de nível de severidade 4

Nível Mínimo de Serviço – Item 2 (Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução)

O indicador a ser utilizado para esse item é o de pontualidade na entrega dos serviços de implantação ou customização e será baseado no atraso do prazo de entrega do serviço demandando, conforme prazo estabelecido em Ordem de Serviço.

O acompanhamento será realizado por fiscal técnico do Contratante, por meio das ordens de serviço.

Ao proceder abertura de Ordens de Serviço referentes ao item 2(adequação, implantação, incluindo migração, parametrização e integração), serão fornecidas as informações relativas aos serviços, de que constarão os prazos acordados para início e entrega do serviço. As reduções serão aplicadas por atraso no início e na entrega conforme tabela abaixo:

LIDA	LSDA	Percentual de Redução
0	2	0% (zero por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
3	5	0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços.
6	10	1% (um por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com o percentual anterior.
11	15	2% (dois por cento) do valor da OS para cada dia de atraso no início e/ou na conclusão dos serviços, cumulativo com os percentuais anteriores.

Onde:

LIDA=Limite Inferior de Dias de Atraso, LSDA=Limite Superior de Dias de Atraso

Se ocorrerem períodos em que a CONTRATADA suspenda o serviço em virtude de dependência de informações ou serviços a serem realizados pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá solicitar por meio do sistema do Contratante a solicitação de alteração de prazo de entrega da Ordem de Serviço justificando a condição da suspensão.

Se o nível de qualidade não atender ao esperado, a conclusão da Ordem de Serviço não será aceita a Contratante deverá fazer um parecer explicando os motivos do não aceite, e o prazo deverá ser reacordado.

Nível Mínimo de Serviço – Item 3 – Treinamentos

O indicador a ser utilizado para esse item é o de qualidade de treinamento, com o objetivo de aferir a qualidade do serviço prestado por instrutores de treinamento. A aferição se dará através de formulário de avaliação aplicado a todos os alunos ao final de cada treinamento, no qual deverá ser avaliado o instrutor e o conteúdo ministrado. Caso a média das avaliações dos participantes seja abaixo de 3.5 em uma escala de ZERO a CINCO, o PJTO deverá julgar se caberá a reedição, total ou parcial, dos cursos, em data a ser definida em conjunto com a Contratada e sem custo adicional.

Formulário de Avaliação

Data:					
Módulo:					
Instrutor:					
Turma:					
Critério	Ótimo(5)	Bom (4)	Regular (3)	Fraco (2)	Ruim (1)
Qualidade do conteúdo do curso					
Conhecimento adquirido					
Adequação e clareza da linguagem utilizada no material					
Avaliação Geral do Curso					
Domínio do conteúdo pelo instrutor					
Adequação e clareza da exposição do conteúdo					

ANEXO D MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Haja vista o Contrato nº ____/2021, firmado entre o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e a empresa _____, inscrita no CNPJ _____, para prestação de serviço de _____, esta Corte solicita _____, conforme especificação técnica descrita na seção _____ do Termo de Referência / Projeto Básico, inserto no evento _____, do processo SEI nº _____.

Palmas-TO, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável da Contratante
Matrícula

Responsável da Contratada
CPF

ANEXO E MINUTA TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

Considerando que, em razão do Contrato nº XX/20XX doravante denominado Contrato Principal, a Contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do Contratante; Considerando a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Considerando as boas práticas de Política de Segurança da Informação;

Resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, doravante Termo, vinculado ao Contrato Principal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo Contratante, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do Contrato Principal celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2014 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste Termo, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.
- Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo Contratante.
- Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.
- Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O Termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do Contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao Contrato Principal, doravante denominados Informações, a que diretamente ou pelos seus empregados, a Contratada venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do Contrato Principal celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato Principal.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do Contrato Principal.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às Informações que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente Termo;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do Contrato Principal, em conformidade com o disposto neste Termo.

Parágrafo Primeiro – A Contratada se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do Contratante.

Parágrafo Segundo – A Contratada compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal sobre a existência deste Termo bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A Contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo e dará ciência ao Contratante dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A Contratada obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do Contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo Contratante.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste Termo.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A Contratada obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à Contratada, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do Contrato Principal.

Parágrafo Sexto – A Contratada, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao Contratante, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a Contratada teve acesso em razão do Contrato Principal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do Contrato Principal firmado entre as Partes. Neste caso, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do Contrato Principal.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O Contratante terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da Contratada;

II – A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo Contratante, todas as informações requeridas pertinentes ao Contrato Principal.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente Termo somente poderá ser alterado mediante Termo aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a Contratada não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a Contratada, serão incorporados a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de Termo aditivo a Contrato Principal;

VIII – Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

O Contratante elege o foro de Palmas, no Estado do Tocantins, onde está localizada a sede do Contratante, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Palmas-TO, <dia> de <mês> de <ano>.

De Acordo

Contratante:

Contratada:

ANEXO "F"

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

Os programas serão organizados modularmente distribuídos da seguinte forma:

1. FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

1.1. Funcionalidades dos Cadastros Básicos.

2. GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1. Módulo de Planejamento e Orçamento.

2.2. Módulo de Contabilidade Pública.

2.3. Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício.

2.4. Módulo de Execução Financeira.

2.5. Módulo de Prestação de Contas.

2.6. Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias.

2.7. Módulo de Portal da Transparência.

2.8. Módulo de Gestão e Arrecadação de Custas Judiciais.

2.9. Módulo de Gestão e Controle de Devolução de Valores.

2.10. Módulo de Gestão de Terceirizados.

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

3.1. Módulo de Patrimônio.

3.2. Módulo de Inventário Patrimonial *Mobile* (APP)

3.3. Módulo de Almoxarifado.

3.4. Módulo de Frotas.

3.5. Módulo de Compras, Licitações e Contratos.

3.6. Módulo Planejamento Estratégico.

4. BI – Painéis Gerenciais (*Dashboards*)

4.1. Contratos.

4.2. Orçamento.

4.3. Materiais.

4.4. Planejamento.

4.5. Custas.

1. FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

Sistema de Gestão deverá ser composto por um conjunto de Módulos ou Subsistemas que atendam aos processos de controles internos, prestação de contas, gestão de suprimentos, gestão financeira, para a gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

1.1. FUNCIONALIDADES DOS CADASTROS BÁSICOS

Quando da consulta cadastral for necessário a busca de informações sobre cidade, a ferramenta deve disponibilizar pesquisa através de, no mínimo as seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

O cadastro de pessoas deve controlar minimamente as seguintes informações/funcionalidades:

- Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone residencial, telefone celular, *email*, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados para pagamento de credores na tesouraria.
- Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- Possuir consulta de histórico de alterações específicas, demonstrando todos os dados, novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

2. GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Permitir a cópia das tabelas de um exercício qualquer para outro. No mínimo deve ser possível copiar órgãos, unidades, funções, subfunções, programas, projeto/atividade/operação especial, planos de contas (receita, despesa, dedução de receita), dotações e vínculos.

FUNCIONALIDADES GERAIS

Permitir o cadastramento de fornecedores com pelo menos as seguintes informações: código do fornecedor (a partir do Cadastro Único), endereço, CEP, município, telefone e código brasileiro de ocupação, caso seja pessoa física. Permitir também o cadastramento de representantes do fornecedor com as informações mínimas de representante (a partir do Cadastro Único) e observações. Permitir ainda a inclusão de matrículas INSS ao fornecedor com, pelo menos, as informações de CIE.

2.1.1. PPA-PLANO PLURIANUAL

- Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA.
- Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
- No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
- Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo.
- Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
- Permitir cadastrar vários tipos de PPA, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro objetivos e Eixos.
- Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
- Permitir cadastrar os tipos de serviços e suas metas no PPA.
- Permitir cadastrar Programas e seus indicadores no PPA.
- Permitir classificar a ação por tipo: projeto, atividade, operação especial e reserva de contingência.
- Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
- Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
- Demonstrativo das Receitas.
- Demonstrativo das Despesas.
- Meta Financeira por Órgão e Unidade.
- Programas.
- Programas Detalhados.
- Anexo PPA Analítico.
- Anexo PPA Sintético.
- Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
- Receita por Ano.
- Receita Global.
- Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

2.1.2. LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada.
- Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior ou de versões que estão sendo trabalhadas do próprio exercício.
- Para o cadastro da LDO, o sistema deverá buscar do plano plurianual os programas, ações, serviços e metas físicas estimadas para o exercício da LDO sendo cadastrada, com possibilidade de alteração dessas estimativas.
- Permitir o cadastramento de Programas, Ações, Serviços e Metas Físicas a cada LDO. Permitir a inclusão de novos programas, ações, serviços e metas físicas, assim como a associação à LDO de programas, ações, serviços e metas físicas já existentes no plano plurianual (mas que não estavam estimados para a LDO em questão).
- No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
- Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
- Permitir o cadastramento de índices de inflação/deflação de cada exercício, com pelo menos a inclusão de informações de dois anos seguintes ao exercício atual. Além disso, na geração dos relatórios, o sistema deverá buscar as informações de três exercícios anteriores.
- Permitir o cadastramento das despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC).
- Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
- Demonstrativo das Receitas.
- Demonstrativo das Despesas.
- Programas de Trabalho.
- Permitir a emissão de todos os relatórios e anexos estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.
- Permitir cadastrar vários tipos de LDO, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro objetivos e Eixos.
- Permitir cadastrar os tipos de serviços e suas metas na LDO.
- Permitir cadastrar o Resultado Nominal para LDO, possibilitando a inserção de valores para o exercício de referência, dois anteriores e dois subsequentes.
- Permitir cadastrar as interferências ativas e passivas da LDO.

2.1.3. LOA-LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior ou de versões que estão sendo trabalhadas do próprio exercício.
- Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- Permitir a emissão de relatório sobre quadro de detalhamento de despesas com no mínimo os seguintes filtros: exercício, órgão e unidade.
- Permitir a emissão dos anexos da lei orçamentária conforme determina a legislação federal, com no mínimo os seguintes anexos:
- Legislação de receita.
- Despesas por órgão e função, despesas e receitas (Anexo 1).
- Receitas e despesas consolidadas (Anexo 2).
- Programas de trabalho (Anexo 6).
- Despesa por vínculo (Anexo 8).
- Despesa por órgão e função (Anexo 9).
- Relação de projetos/atividades/operações especiais e objetivos.
- Especificação de despesa por órgão e unidade (Anexo 4).
- Despesa por projeto/atividade/operação especial (Anexo 7).
- Receita por vínculo (anexo 8).
- Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- Efetuar todos os lançamentos de alteração orçamentária da despesa prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- Efetuar todos os lançamentos de alteração orçamentária da receita prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade.
- Permitir a criação de códigos reduzidos para as despesas, composto de órgão, unidade, função, sub função, programa, ação, rubricas, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
- Permitir a criação de códigos reduzidos para as receitas, composto do código da receita, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução da receita.
- Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.

- Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- Relatórios demonstrando as alterações orçamentárias da despesa, receita e transferências financeiras sofridas na execução orçamentária, juntamente com os dados iniciais da Lei do Orçamento.
- Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 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.
- Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

2.1.4. GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
- Permitir a configuração do controle das cotas mensais.
- Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
- Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mensais de acordo com o executado no ano anterior.
- Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
- Permitir a liberação dos valores contingenciados.
- Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
- Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
- Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
- Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
- Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.
- Gerar os arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- Permitir que cada entidade (Administração Direta ou Indireta) ou Secretaria faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades e/ou Secretarias.
- Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
- Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
- Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
- Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
- Nos empenhos permitir que seja informado o número e ano de contrato e/ou número e ano do convênio ou instrumento de parceria.
- Nos empenhos permitir que seja informado o processo licitatório, base legal e pedido de compra.
- Para o cadastramento de um novo empenho, o sistema deve sugerir a data do último empenho realizado. Caso seja necessário alterar a data de empenho para uma data futura, o sistema deve gerar um aviso, informando ao usuário que empenhos com datas anteriores à nova data não poderão ser realizados e solicitar confirmação da alteração da data.
- Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na inclusão, quanto na consulta.
- Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos, liquidações, retenções e ordens de pagamento referente a folha de pagamento, sendo que as informações venham integradas diretamente do sistema de folha de pagamento.
- Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
- Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
- Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
- Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- Possuir rotina integrada com a folha de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
- Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
- No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
- Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
- Ao incluir o empenho, consistir a rubrica do empenho com o fornecedor: deve ser compatível com tipo de pessoa cadastrada. Ex.: 3.3.90.36, aceitar somente fornecedor de pessoa física.
- Consistir que o código da retenção, incluído na liquidação, seja compatível com tipo de pessoa cadastrada no empenho (se for pessoa física não deixar incluir código de retenção referente à pessoa jurídica). Ex.: INSS de Terceiros.
- Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, cancelamento de restos a pagar, liquidação de empenho e restos a pagar, anulação de liquidação de empenhos e restos, pagamentos de empenhos e restos, estornos de pagamento e restos.
- Permitir no empenho, controle do valor do empenho quanto ao valor do contrato e/ou convênio. Bloquear se ultrapassar o valor legal estipulado, se assim estiver parametrizado.
- Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
- Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
- Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
- Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
- Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- Permitir na emissão da liquidação do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
- Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- Permitir a geração de dados para a DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte) com, pelo menos, os seguintes parâmetros: competência (mês e ano), órgão, tipo de pessoa (física ou jurídica), código de retenção de IR, código de retenção de INSS e código de retenção de repasse.
- Permitir a exportação de arquivos de DIRFs de acordo com os padrões da Receita Federal, para importação no sistema da Receita Federal.
- Permitir a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado deve obedecer ao leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.
- Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
- Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
- Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

- Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
- Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
- Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
- Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
- Alínea 1 Receita (Fonte) Despesa (Função).
- Anexo 02 – Despesa Categoria Econômica (Elemento).
- Anexo 02 – Despesa Categoria Econômica (Ação).
- Anexo 02 – Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
- Anexo 02 – Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
- Anexo 06 – Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- Anexo 07 – Programa de Trabalho (Func/Sub/Proj/Ativ).
- Anexo 08 – Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
- Anexo 09 – Despesa por Órgão e Função.
- Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado deve obedecer ao leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.
- Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
- Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.
- Validar, na emissão de empenho por RPA, que o fornecedor (pessoa física) possua PIS ou registro de inscrição no INSS definido no Cadastro Único. Exigir também, na emissão de empenho, a informação do CBO, caso o fornecedor seja pessoa física (parametrizável para bloquear ou não).
- Controle de serviços de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel e fixa, links, gás, energia, etc.
- Cadastramento do identificador do serviço (Ex.: número do telefone, hidrômetro), contendo as informações de localização, responsável, gestor, fornecedor.
- Cadastramento por competências dos valores e notas fiscais dos identificadores, como facilitador, permitir a importação de arquivos pré-definido, fornecido pelo fornecedor contendo estas informações.
- Fechamento do lote e inclusão destes documentos fiscais na liquidação.
- Controle de relatórios de custos destes produtos de serviços no nível de locais gestores.
- Controle de envio de emails para os responsáveis dos identificadores, no caso de ultrapassagem de valores mensais pré definidos.

2.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir a cópia de planos de contas de exercícios anteriores e a possibilidade de alteração das cópias e utilização delas em exercícios futuros.
- Permitir consulta às contas do plano de contas utilizando ao menos os seguintes filtros: exercício, tipo de conta (analítica ou sintética), descrição, numeração da conta completa ou ainda por todo e qualquer nível específico da conta (exemplo: busca por todas as contas que tem o valor "10" no nível 5 da conta). Permitir emissão de relatórios das consultas ao plano de contas.
- Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Permitir o gerenciamento das notas de despesas extras orçamentárias e dos seus estornos.
- Permitir o cadastro e gerenciamento recursos antecipados, do tipo adiantamentos/suprimentos, com fases do processo, liberado para prestação de contas, liberado complementação prestação, liberado para comprovação/análise e liberado para aprovação, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados automaticamente via eventos.
- Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados do tipo adiantamentos/suprimentos por responsável, possibilidade de adicionar procuração para outro usuário efetuar a prestação de contas, permitir inclusão de glosas, valores retidos de INSS e ISS, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina. Lançamentos de suplementações e reduções com controle de saldo para os repasses referentes às transferências financeiras.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- Gerar os arquivos a serem enviados para o Tribunal de Contas conforme *layout* pré definido por eles.
- Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- Permitir geração de relatório para a estimativa mensal do PASEP a recolher, configurando as rubricas de despesa e receita envolvidas.
- Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir relatório das notas extras orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
- Emitir relatório da posição dos precatórios.
- Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
- Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos.
- Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão, amortização e baixa de bens.
- Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

2.3. MÓDULO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DO EXERCÍCIO

- Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
- Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- Permitir desfazer a movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extras orçamentárias separadamente.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Rotina que faça os lançamentos de abertura de exercício automaticamente, passando os saldos das contas referentes ao exercício para contas de exercício anterior. Ex.: Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores para Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores.

2.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Permitir o cadastramento de contas bancárias com, pelo menos, os seguintes campos: número da conta reduzida, descrição da conta reduzida, banco, agência, conta corrente, tipo de conta (aplicação ou movimento), tipo de aplicação (conforme os tipos de aplicação cadastrados).
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- Permitir o cadastramento das deduções de receita e tipo da dedução (renúncia, desconto, etc.), conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- Permitir incluir receitas extras orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extras orçamentária automaticamente.
- Permitir consultar, os lançamentos de receita, dedução de receita e receita extras orçamentária.
- Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.

- Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações e bloquear e/ou avisar se não houver saldo a nível de recursos, se assim estiver parametrizado.
- Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir a exclusão, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de exclusão.
- Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- Permitir criação de ordens de pagamentos e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento manual, cheques ou via remessas bancárias e/ou remessa de títulos.
- Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- Permitir na mesma remessa bancária, incluir ordens de pagamentos de empenhos ou restos a pagar, notas extras orçamentárias e recibos de estornos orçamentários de diversos fornecedores.
- Gerar remessa de boletos bancários para pagamento de DARF, GPS, boletos (títulos) e contas (convênios).
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos e/ou restos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração da remessa bancária.
- Permitir efetuar o pagamento da remessa de forma manual quando desejado.
- Permitir gerar remessa das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- Permitir gerar remessa das movimentações bancárias da entidade.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos totais ou parciais e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- Permitir pagar de uma só vez, as despesas extras orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- Permitir efetuar pagamentos pré autorizados filtrando por data de vencimento.
- Permitir consultar para cada pagamento incluído e cada estorno de pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- Permitir a emissão de ordens de pagamento de restos a pagar, despesas extras orçamentárias e de empenhos.
- Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária individual e em lote, podendo selecionar diversos arquivos, outros padrões devem ser parametrizados.
- Permitir a inclusão de pendências da conciliação para os lançamentos e que fiquem registrados a pendência para o próximo mês.
- Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato, exibindo a soma dos mesmos e a diferença entre os somatórios, caso exista.
- Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados devem ir para o final da lista de valores a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- Permitir que o usuário informe e posteriormente possa alterar uma descrição referente a cada grupo de conciliação.
- Permitir desfazer a conciliação completa de um grupo ou remover individualmente valores de um grupo de conciliação.
- Impedir que sejam modificadas/desfeitas operações financeiras que já estejam conciliadas.
- Impedir que sejam incluídas movimentações financeiras em períodos já conciliados para determinada conta.
- Permitir o agrupamento de diversas contas contábeis a uma mesma conta bancária, para possibilitar a conciliação unificada.
- Não permitir que o usuário faça alterações em extratos conciliados, sem antes reabrir o extrato.
- Imprimir recibo/termos das ordens de pagamento e ordens de estorno.
- Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- Permitir a consulta da despesa empenhada, por unidade orçamentária, órgão, funcional programática, recurso, destinação do recurso, credor, número, valor, descrição, processo licitatório, tipo, etc.
- Possuir controle de assinaturas para envio de remessa bancária ao banco.
- Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
- Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- Emitir relatório das situações das remessas bancárias, onde constem as situações: crédito/débito efetuado, crédito/débito em processamento, etc., conforme leiute FEBRABAN.
- Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

2.5. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - Anexo I – Balanço Orçamentário.
 - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
 - Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo IV – Demonstrativo do Resultado Nominal.
 - Anexo V – Demonstrativo do Resultado Primário Estados, Distrito Federal e Municípios.
 - Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - Anexo VII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
 - Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
 - Anexo IX – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
 - Anexo X – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
 - Anexo XII – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
 - Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
 - Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
 - Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
 - Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emitir os relatórios Obrigatórios consolidando por entidade (poderão ser emitidos mensalmente ou anualmente):

- Anexo 10 – Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
- Anexo 11 – Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário e Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados (conforme IPC).
- Anexo 13 – Balanço Financeiro e Anexo da Receita Orçamentária e Deduções (conforme IPC).
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial e Quadro do Superávit e Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial (conforme IPC).
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (conforme IPC).
- Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada (Lei 4320/64).
- Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- Demonstrativo de Fluxos de Caixa (conforme IPC).
- Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido (conforme IPC).
- Permitir as parametrizações das receitas e despesas e emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
- Gerar o arquivo com as informações do SIOPE, permitir as parametrizações das receitas e despesas e emitir os relatórios com as informações para conferência.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir os relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI, conforme abaixo:
 - Balanço Patrimonial.
 - Receitas Orçamentárias.
 - Despesa Orçamentária Por Elemento.
 - Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
 - Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
 - Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Gerar os arquivos de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
 - Gerar o arquivo para importação no SICONFI da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), possibilitando fazer o de/para do PCASP Federação com PCASP Entidade, permitir que o usuário parametrize (de/para) do plano contábil, plano despesa e plano receita com os respectivos planos do SICONFI. Gerar relatórios de inconsistências e balancetes dos dados que serão enviados.
 - Permitir importação de dados de sistema externos, conforme layout pré definido, nessa geração deverão integrar processos como empenho, liquidação, pagamento, suplementação e redução, etc.

2.6. MÓDULO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS/INSTRUMENTOS DE PARCERIAS

- Este módulo destina-se à gestão de convênios de repasses de recursos oriundos de emendas parlamentares e/ou de iniciativa própria de outras entidades ou poderes da federação (recursos recebidos) ou instrumentos de parceria (recursos concedidos a outros órgãos).
- Devem permitir os cadastramentos de pelos menos as seguintes informações: número de identificação, termos aditivos, concedente, conveniente, interveniente, objeto, início e fim da vigência, valor do convênio e/ou parceria, unidade gestora, tipo (Convênio de Receita, Termo de Parceria, Termo de Fomento, Termo de Cooperação, etc.), situação (ativo, rescindido, encerrado), observações, informações jurídicas (processo, responsável, parecer), processo licitatório, publicação, informações técnicas (local de execução, impactos, público alvo, objetivos, responsável técnico).
- Deve permitir o registro do Convênio desde as fases iniciais, antes de o convênio ser firmado, permitindo controlar trâmites desse processo, incluindo anexação de documentos.
- Deverá permitir anexar aos trâmites documentos já digitalizados e armazenados na base de dados, como contratos de licitação, fotos, etc.
- Deverá controlar as fases pelas quais um convênio passa, como inicial, firmado, encerrado, em aprovação, em execução, embargado, etc., bem como controlar o valor que já foi executado, quando na fase de execução.
- Deverá ter a possibilidade de publicar os convênios firmados no portal da transparência bem como escolher quais trâmites e documentos anexados poderão ser visualizados nesse portal.
- Permitir a incluir os contratos envolvidos no convênio e/ou instrumento de parceria.
- Permitir a configuração de envio automático de notificações sobre vencimentos de convênios. Deve ser possível definir a antecipação com que a notificação será enviada para cada convênio.
- Permitir a integração dos convênios concedidos e recebidos com o submódulo da Contabilidade, levando em conta, no mínimo, os seguintes movimentos: concessão/recebimento do convênio, empenhamento, liquidação, pagamento, prestação de contas, glosa de valores de prestação de contas, rescisão e demais formas de extinção.
- Permitir o cadastramento da(s) conta(s) bancária(s) do convênio e receita(s) orçamentária(s), inclusive de rendimento referente aos recursos recebidos.
- Permitir a emissão de relatório de convênios com filtros informados referentes aos campos cadastrados. Permitir também a exportação das informações em formato de planilha eletrônica.
- Informação dos recursos e contrapartidas com seus valores previstos a serem repassados e/ou recebidos.
- Possibilidade de informar o cronograma de desembolso, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir.
- Possibilidade de informar o plano de trabalho, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir.
- Informações do(s) gestor(es) e seus pareceres referentes à prestação de contas.
- Informações do parecer da comissão de monitoramento quando se tratar de instrumentos de parceria (atividades/metadados, análise, conclusão, pesquisa de satisfação, auditoria preventiva, valores repassados, valores de contrapartida).
- Informações do parecer conclusivo do Administrador Público.
- Informações das dotações utilizadas para o empenhamento dos convênios.
- Prestação de contas dos recursos concedidos:
 - Permitir a prestação de contas de cada pagamento realizado referente ao instrumento de parceria.
 - Datas limites para a aplicação das entregas e análise financeiras parametrizadas.
 - Controle da data limite da prorrogação da entrega.
 - Controle em cada prestação do valor pago, saldo, rendimentos, receitas de contrapartida, despesas, glosas, devolução.
 - Controle da data efetiva da entrega da prestação de contas, da análise financeira, da aprovação (com situação de aprovada, aprovada com ressalva ou rejeitada).
 - Registrar pendências da prestação, justificativa da prorrogação e parecer financeiro após a análise da entrega da prestação de contas.
- Cadastramento dos documentos comprobatórios da prestação de contas (nota fiscal, data de emissão, valor, fornecedor).
- Permitir anexar qualquer tipo de documento.
- Permitir o cadastramento dos bens patrimoniais adquiridos.
- Permitir o cadastramento da execução do plano de trabalho.
- Envio de *emails* informando ao conveniente e gestores sobre a situação em que se encontra a prestação (em prestação de contas, complementação da prestação, em análise financeira, em aprovação, encerrada).
- Relatórios mostrando a execução financeira, execução do plano do trabalho e termo de responsabilidade.
- Prestação de contas dos recursos recebidos:
 - Permitir prestar contas dos recursos recebidos da concedente em quantas parcelas forem necessárias.
 - Cadastramento das informações sobre o cumprimento do objeto (objetivos alcançados, benefícios, dificuldades, justificativas).
 - Cadastramento do plano de execução.
- O Sistema deve calcular automaticamente a totalização dos recursos recebidos e executados, através dos pagamentos e receitas executadas do convênio para a devolução dos recursos. Permitir o encerramento do convênio e/ou instrumento de parceria após consistências de valores e prestações estarem aprovadas e/ou fechadas.
- Contabilização dos convênios e/ou instrumentos de parceria, desde a inscrição, pagamentos e prestações de contas.

2.7. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- O Módulo de Portal da Transparência deverá atender as Resoluções do CNMP nº 86/2012, 89/2012 e 115/2014.
- Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
- Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extras orçamentárias.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

- Permitir consulta de informações com filtro de período.
- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
- Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
- Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
- Consulta da ordem cronológica dos pagamentos, conforme normativa do TCE.
- Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
- Possuir consulta de Convênios Recebidos e Instrumentos de Parceria com seus respectivos anexos, plano de trabalho, cronograma de desembolso, aditivos, informações técnicas, pareceres e prestação de contas.
- Consulta de despesas por Órgãos/Unidades, demonstrando valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago, detalhando em despesas, fornecedores, até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).
- Consulta de grupos de despesas (Ex.: diárias, contribuições, gastos com publicidade, etc.), mostrando detalhamentos até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).
- Permitir consulta das receitas orçamentárias, demonstrando a receita prevista, lançada, arrecadada até o nível mais analítico.

2.8. MÓDULO DE GESTÃO E ARRECADAÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS

2.8.1. Controle de Custas Judiciais

- Ferramenta para o controle de todas as Receitas do Tribunal.
- Possui integração via *webservices* com os sistemas legados.
- Permite a emissão e a consulta de guias de recolhimento e o pagamento com cartão de débito ou crédito.
- Os débitos são passíveis de cobrança através de um fluxo definido pelo órgão, sendo que as etapas da cobrança podem envolver: Notificação por Correios (VPOST e ECARTA), Notificação por Edital, Envio de informações para a Sefaz, Protesto, inscrição em dívida ativa, geração da Certidão de Dívida Ativa e Prescrição.
- Busca prover o Judiciário com o benefício de ter um sistema de Custas e uma plataforma única de controle, com ganhos de produtividade e eficiência, proporcionando maior transparência e confiabilidade nas informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do órgão.
- Utiliza o conceito de cadastro único multifinalitário (contribuinte global), identificando-o para fins deste cadastro, como contribuinte, para acesso pelo CNPJ ou CPF.
- Permite unificar diversos cadastros únicos multifinalitário (contribuinte global) escolhendo o principal. esta rotina visa eliminar duplicações de cadastros de forma transparente ao usuário, sem necessitar entrar em várias telas do sistema para efetuar a troca.
- Possui integração com o Sistema Eproc.
- Dispõe de integração com o INFOCONV buscando os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas diretamente da Receita Federal, com a possibilidade de atualizar ou não os dados no cadastro único.
- Permite a visualização e o cadastro das Comarcas.
- Permite a visualização e o cadastro das Emissoras (Varas/Cartórios).
- Permite o cadastro das Receitas do Órgão. Possibilita a configuração de todos os parâmetros de receita necessários para execução das rotinas de arrecadação e dívida ativa, atendendo aos critérios de funcionamento do Tribunal.
- Permite classificação das Receitas por Grupos.
- Permite a classificação e o controle de receita por Órgão. Exemplo: Fundo de Reparelhamento da Justiça, Tribunal de Justiça, etc. Também é possível configurar quais campos são de preenchimento obrigatório e ainda definir o valor unitário da receita.
- Permite que seja informado na receita a finalidade/descrição, origem Orçamentária ou Extraorçamentária, se permite inscrição em dívida ativa, moeda utilizada para correção monetária, indicador de possibilidade de parcelamento, dispositivos legais por finalidade (lançamento, inscrição em dívida ativa, multa, juros, correção etc.).
- Dispõe de integração com a contabilidade, com a configuração das receitas de acordo com a classificação contábil.
- Dispõe de configuração dos critérios e fórmulas de cálculo dos acréscimos legais (juros, multa e correção) por atraso no pagamento dos débitos.
- Permite o cadastramento e configuração da tabela de receitas para múltiplos exercícios.
- Permite o cadastramento das tabelas de juros, multas e integração contábil por receita e exercício para os tipos Normal e Parcelado.
- Permite o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- Permite controle e visualização da situação atual da receita (Encaminhado para Protesto, Protestado) se permite ou não a impressão do boleto e/ou pagamento com cartão de débito/crédito.
- Permite lançar receitas em qualquer moeda previamente cadastrada (Reais, Unidade de Referência, etc.).
- Possui tabela de Indexadores que permite escolher a forma de correção monetária de cada receita.
- Possui integração com IBGE, para que uma tarefa automática do sistema, busque a atualização da(s) tabela(s) de correção em uso (IGPM, INPC, etc).
- Disponibiliza rotina de cópia dos parâmetros de receita vigente para um novo exercício, atualizando automaticamente todos os parâmetros para o exercício informado.
- Possibilidade de posicionar o sistema numa data passada, para verificar os índices da época, verificação do valor dos débitos ou ainda realizar processamentos como reatualização de pagamentos.
- Disponibiliza consulta de guias de arrecadação. Possibilita filtro por NossoNúmero, exercício da emissão, intervalo de datas de emissão, código de barras, contribuinte e diversos outros critérios.
- A consulta de guias de arrecadação permite a exibição dos dados da guia, como: NossoNúmero, data da emissão, usuário emissor, data de vencimento, Receita, valor, etc.
- Disponibiliza rotina para importação de lotes bancários (baixa de pagamentos). A rotina de importação em conformidade com o padrão Febraban para leitura dos arquivos bancários.
- Disponibiliza rotina para importação de lotes de pagamentos oriundos dos pagamentos efetuados com cartões de débito/crédito.
- Permite a importação múltipla de arquivos de pagamentos simultaneamente, através de uma única operação pelo usuário.
- A rotina de importação dos arquivos de pagamentos, verifica e trata todas as inconsistências que possam ocorrer no momento da baixa do pagamento, automatizando sem interrupção e intervenção do usuário. Exemplos: Valores pagos a maior, valores pagos a menor, pagamento em duplicidade. Os erros que ocorrerem são alertados ao usuário e tratados posteriormente.
- A rotina de importação de pagamentos, obtém todos os dados do arquivo, evitando a entrada manual de informações que nele constem (data do arquivo, banco etc.)
- O sistema mantém registro do usuário emissor do boleto e do usuário responsável pelo processo de baixa (importação do pagamento).
- Disponibiliza rotina para manutenção dos lotes de pagamento. A rotina permite a visualização mais resumida de informações (com totalizações, data de integração com a contabilidade e data final de baixa) até o maior nível de detalhamento, ou seja, possibilita visualização de cada lançamento no lote.
- Na manutenção do lançamento, é possível visualizar todas as informações provenientes do arquivo, bem como as informações registradas no sistema através da guia de arrecadação (mesmos dados da rotina consulta de guias de arrecadação), permitindo ao usuário a realização de ajustes necessários para a baixa de pagamentos inconsistentes (aos quais o sistema não pode dar tratamento automaticamente), o cancelamento da baixa deste lançamento, entre outras operações que se façam necessárias para manter a consistência de valores.
- Permite a inclusão manual de lotes de pagamento. Permite a entrada manual das mesmas informações lidas e registradas por meio da importação automática dos arquivos de lotes bancários.
- Permite indicar que os lotes manuais não serão contabilizados na integração com o módulo contábil.
- Permite parametrização dos tipos de erro e inconsistências que podem ocorrer na baixa dos lotes bancários. Possibilita que seja informada a descrição do erro e configurado se permite ou não realizar a baixa forçada do lançamento que apresenta o erro/inconsistência em questão.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório de inconsistências na importação do lote de pagamento, contendo as informações do lote (data de movimento, valor, banco, agência, data de pagamento) e as informações dos lançamentos do lote (número do lançamento, número da guia, receita, número do documento/exercício, parcela, NossoNúmero, valor a pagar, valor pago, diferença e descrição da inconsistência encontrada). No relatório devem constar todos os lançamentos que apresentarem divergência entre o valor lançado e o valor efetivamente pago pelo devedor.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório de recebimentos por banco e receita (código da receita, descrição da receita, número de lançamentos e valor recebido).
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório de recebimento por banco exibindo os valores recebidos através de cartão (crédito ou débito) ou boleto.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório analítico de movimentos (data do pagamento, código de barras, nome do devedor, CPF/CNPJ, código da receita e valor).
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório de recebimento agrupado por Administração (próprio Órgão ou o Fundo de Reparelhamento da Justiça), Banco, Agência e Código Orçamentário/ExtraOrçamentário.
- A integração dos pagamentos com a Contabilidade, permite cadastrar/parametrizar as contas orçamentárias onde serão contabilizadas as receitas. Necessário que considere o exercício da receita e se está ou não inscrito em Dívida Ativa.
- Possibilita que os boletos impressos para determinado convênio permitam o registro no banco conveniado de forma automática por Webservice.
- Disponibiliza de interface externa de acesso ao sistema, possibilitando ao interessado, acesso online à consulta e impressão de guias de Custas Judiciais e/ou Administrativas.
- Disponibiliza rotina para inclusão manual de dívidas / Custas.
- Permite que sejam anexados documentos no programa Custas.

- Disponibiliza rotina para cancelamento dos débitos das Custas em uma única operação.
- Disponibiliza rotina para reativação dos débitos cancelados das Custas em uma única operação.
- Disponibiliza rotina para geração manual do Processo de Cobrança referente os débitos das Custas selecionada.
- Disponibiliza rotina de emissão de relatório de dívidas, apresentando a identificação da guia, receita, Comarca, número do processo, responsável, vencimento, valor original, valor atual e situação da receita (exemplo: lançado, dívida ativa).
- Disponibiliza rotina de emissão de relatório de relação de receitas, permitindo informar o intervalo de data de crédito. O relatório apresenta a identificação da guia, receita, Comarca, número do processo, responsável, data de crédito, data do pagamento, valor original, valor pago e situação da receita (exemplo: pago).
- Disponibiliza rotina para inscrição em dívida ativa por Processo de Cobrança de Custas, permitindo fazer com todos os processos selecionados.
- Disponibiliza rotina para geração de certidão de dívida ativa por Processo de Cobrança de Custas, permitindo a geração em lote com todos os processos selecionados.
- Permite que seja inserido manualmente o exercício e o número da Certidão de Dívida Ativa fornecida pela Secretária da Fazenda Estadual.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório de Processo de Cobrança de Custas por devedor, apresentando o exercício e número do Processo de Cobrança de Custas, contribuinte (devedor), situação do Processo de Cobrança de Custas (exemplos: aguardando pagamento Sefaz, Inscrito em Dívida Ativa, Pronto para Inscrever em Dívida Ativa) e o valor da dívida.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório dos Processos de Cobrança de Custas Sintético por situação do Processo (exemplos: aguardando pagamento Sefaz, Inscrito em Dívida Ativa, Pronto para Inscrever em Dívida Ativa, etc). O relatório apresenta a situação do processo, a quantidade de Processos e o valor total da dívida.
- Disponibiliza rotina para emissão de relatório dos Processos de Cobrança de Custas Pendentes, permitindo informar o intervalo de valor total do débito do processo, apresentando o exercício e número do Processo de Cobrança de Custas, contribuinte (devedor), CPF/CNPJ, número do Processo Judicial, situação do Processo de Cobrança de Custas (exemplos: aguardando pagamento SEFAZ, Inscrito em Dívida Ativa, Pronto para Inscrever em Dívida Ativa), Órgão (exemplos: Vara, Comarca) e o valor da dívida.
- Permite que os Processos de Cobrança de Custas e as receitas possam assumir uma situação que defina se a cobrança está no Cartório de Protestos.
- Troca automaticamente a situação dos Processos de Cobrança de Custas e as receitas para Concluído quando o devedor efetuar o pagamento.
- A consulta financeira apresenta as situações específicas para identificação de dívidas em protesto.
- Permite envio de títulos (Notificações e Intimações) para Cartório de Protestos.
- Geração de remessas de protesto integrada ao Processo de Cobrança de Custas.
- Importação de arquivo de retorno de ocorrências relativo aos protestos.
- Controle para não emissão de boletos enquanto o título estiver no Cartório de Protestos.
- Permite a filtragem de Processos de Cobrança de Custas com seleção de títulos a serem protestados.
- Possui consulta de Protestos e gerenciamento de títulos remetidos para protesto.
- Dispõe de rotina de cancelamento, desistência e reativação de títulos remetidos para protesto.
- Dispõe de controle de prazo para pagamento do débito conforme definição do fluxo da Cobrança.
- Dispõe da aba histórico possibilitando a visualização de todas as alterações no fluxo do Processo de Cobrança das Custas.
- Disponibiliza interface para acesso ao público externo, que possibilita a parte interessada, selecionar a receita (previamente existente/registrada pelos sistemas legados integrados: Sistema Judicial, Central de Distribuição de Títulos, Selo Digital, etc), preencher os respectivos campos e selecionar o método de pagamento, podendo ser cartão (débito ou crédito) ou boleto.
- Disponibiliza interface para acesso ao público externo, que possibilita a parte interessada, selecionar a receita (que somente será registrada após confirmação do pagamento, proveniente dos sistemas legados integrados: Sistema Judicial, Central de Distribuição de Títulos, Selo Digital, etc), preencher os respectivos campos e selecionar o método de pagamento, podendo ser cartão (débito ou crédito) ou boleto.
- Tarefas configuradas para gerar automaticamente os Processos administrativos de cobrança, quando as dívidas estiverem aptas ao início da cobrança, atendendo aos critérios definidos/configurados pelo Tribunal.
- Os processos Administrativos de Cobrança poderão assumir as seguintes situações automaticamente atribuído pelas tarefas, sendo:
 - CORREIO(VPOST) Notificar Sem Advogado.
 - CORREIO(VPOST) Notificação (Documento Gerado).
 - CORREIO(VPOST) Notificação Recebida com Sucesso.
 - CORREIO(VPOST) Aguardando Retorno do AR.
 - CORREIO(VPOST) Notificação não Enviada.
 - CORREIO(VPOST) Erro Envio Arquivo AR.
 - CORREIO(VPOST) Erro ao Intimar por Edital.
 - CORREIO(VPOST) Aguarda Pagamento.
 - CORREIO(VPOST) Intimar por Edital.
 - CORREIO(ECarta) Notificação Recebida com Sucesso.
 - CORREIO(ECarta) Notificação não Enviada.
 - CORREIO(ECarta) Notificação não Enviada.
 - CORREIO(ECarta) Erro Envio Arquivo AR.
 - CORREIO(ECarta) Notificação Falhou.
 - CORREIO(ECarta) Notificar.
 - CORREIO(ECarta) Notificação (Documento Gerado).
 - CORREIO(ECarta) Aguardando Retorno.
 - CORREIO(ECarta) Aguarda Pagamento.
 - CORREIO(VPOST) Aguardando Publicação Edital.
 - CORREIO(VPOST) Erro ao Intimar por Edital.
 - Publicado DJE Aguarda Pagamento
- Tarefas configuradas para integração com os Correios, para os convênios VPOST e ECARTA, onde a comunicação e atualização do Processo Administrativo de Cobrança são executadas automaticamente.
- Tarefa para integração com o Diário da Justiça Estadual, onde os Processos Administrativos de Cobrança aptos para esta fase, serão automaticamente enviados e os retornos controlados.
- Tarefa para integração com o Cadastro de Devedores da Secretaria da Fazenda do Estado, para inclusão e exclusão automática, de acordo com a situação dos Processos Administrativos de Cobrança.
- O módulo de Custas permite integração com os sistemas legados do Tribunal, que desejarem controlar as Receitas, como: Sistemas Judicial, Central de Distribuição de Títulos, Selo Digital etc, sendo previstos os seguintes Serviços:
 - Serviço de inclusão de Receitas Judicial: serviço utilizado pelo sistema Judicial que permite o cadastro das Custas e as Receitas vinculadas.
 - Serviço de inclusão de Receitas Geral: serviço utilizado pelo sistema de Selos, Central de Distribuição de Títulos e outros que não o sistema Judicial, para cadastro das Custas e Receitas vinculadas.
 - Serviço de Cancelamento de Receitas: serviço utilizado para cancelar as Receitas lançadas.
 - Serviço de Correção de Receitas: Serviço utilizado para corrigir as Receitas lançadas, informando os valores atualizados monetariamente.
 - Serviço de Consulta de Pagamentos: Utilizado para informar os sistemas integrados do Tribunal (Judicial, Central de Distribuição de Títulos, Selo Digital, etc) os pagamentos processados em determinado período.
 - Serviço de Consulta de Pagamentos Detalhado: Utilizado para informar os sistemas integrados do Tribunal (Judicial, Central de Distribuição de Títulos, Selo Digital, etc) os pagamentos processados Por Receita em determinado período
 - Serviço de inclusão de Transitado em Julgado: serviço utilizado para registrar o trânsito em julgado dos processos.
 - Serviço de inclusão de início de Cobrança de Processo de Custas: serviço utilizado para registrar a data de início da cobrança administrativa dos processos.
 - Serviço de Geração de Guia de Pagamento com financeiro existente na base GRP: Utilizado pelos sistemas integrados do Tribunal (Judicial, Central de Distribuição de títulos, etc) para geração e registro bancário do Boleto.
 - Geração de Guia de Pagamento sem financeiro existente na base GRP: Utilizado pelos sistemas integrados do Tribunal como Selo Digital para geração e registro bancário do Boleto.
 - Serviço de Consulta de Pagamentos Nosso Número: serviço utilizado para consultar os pagamentos por NossoNumero.
 - Serviço de troca de Situação do Financeiro: Serviço utilizado quando for estornado o pagamento do cartão de débito/crédito e o valor for devolvido à operadora, então será atualização no financeiro(receita) com a nova situação.

2.9. MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE VALORES

2.9.1. Solicitação de Devolução de Valores (SDV)

Ferramenta que permite a gestão, controle e pagamentos dos reembolsos e devoluções de valores pagos ao órgão, os quais serão passíveis de devolução à parte interessada. De forma simples, intuitiva e ágil, o módulo tem o objetivo de minimizar burocracias e facilitar a comunicação, possibilitar maior segurança na operacionalização e facilitando o pagamento das devoluções, através de um canal moderno e simples.

Os principais benefícios do sistema de devoluções de valores são: satisfação da população, agilidade no atendimento e diminuição de custos.

- A solução atende às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (Emag versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão).
- Respeita os Padrões *Web*.
- Organiza o código *HTML* de forma lógica e semântica.
- Não utiliza tabelas para diagramação.
- Separa links adjacentes.
- Divide as áreas de informação.
- Não abre novas instâncias sem a solicitação do usuário.
- Comportamento (*Document Object Model-DOM*).
- Não cria páginas com atualização automática periódica.
- Não inclui situações com intermitência de tela.
- Assegura o controle do usuário sobre as alterações temporais do conteúdo.
- Oferece um título descritivo e informativo à página.
- Informa o usuário sobre sua localização na página.
- Descreve links clara e sucintamente.
- Fornece alternativa em texto para as imagens do sítio.
- Disponibiliza documentos em formatos acessíveis.
- Associa células de dados às células de cabeçalho.
- Garante a leitura e compreensão das informações.
- Disponibiliza uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns.
- Oferece contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano.
- Não utiliza apenas cor ou outras O sistema é desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e implementa o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais características sensoriais para diferenciar elementos.
- Permite redimensionamento sem perda de funcionalidade.
- Possibilita que o elemento com foco seja visualmente evidente.
- Fornece alternativa em texto para os botões de imagem de formulários.
- Associa etiquetas aos seus campos.
- Estabelece uma ordem lógica de navegação.
- Não provoca automaticamente alteração no contexto.
- Fornece instruções para entrada de dados.
- Identifica e descreve erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações.
- Agrupa campos de formulário.
- O módulo de Devoluções de Valores é uma ferramenta que deve permitir a gestão, controle e pagamentos dos reembolsos e devoluções de valores pagos ao órgão da Justiça, os quais serão passíveis de devolução à parte interessada.
- Permitir de forma simples, intuitiva e ágil tais procedimentos, com o objetivo de minimizar burocracias e facilitar a comunicação, possibilitar maior segurança na operacionalização e facilitando o pagamento dessas devoluções, através de um canal moderno e simples.
- Permite a criação de solicitações de devolução de valores de custas judiciais, custas extrajudiciais, boletos de concurso, entre outras guias passíveis de reembolso e devolução através de link disponibilizado no ambiente virtual do cliente.
- Podem ser solicitadas devoluções de múltiplos boletos ou guias em uma única devolução.
- Possui integração com os módulos de arrecadação de receitas e sistemas judiciais.
- Proporciona a segurança das informações sensíveis, não permitindo pagamentos devolvidos em duplicidade.
- Possibilita a inclusão de anexos pela parte interessada (solicitante) no processo de devolução, os quais serão úteis para análise do parecer da devolução.
- Possibilita a inclusão da informação conta bancária para depósito do valor a ser reembolsado, permitindo agilidade no pagamento.
- Possibilita a comunicação via *email* com a parte interessada no processo de devolução de forma automática, interagindo através dos encaminhamentos via sistema.
- Permite a consulta dos trâmites da devolução através da ferramenta disponibilizada no ambiente virtual do cliente.
- Havendo correções necessárias pela parte interessada, é possível encaminhar o processo de devolução para que a parte corrija as informações de forma virtual.
- Possibilita que servidor responsável pela análise, elaboração e conclusão de parecer de devolução, realize a operação de forma prática.
- É possível visualizar o(s) boleto(s) pagos e que serão devolvidos, o sacado, processo judicial / administrativo vinculado, definir quais pagamentos serão passíveis de devolução, definir responsáveis para elaboração e conclusão de um parecer, incluir constatações definidas pelo oficial de justiça e incluir a conclusão do parecer, se este foi deferido ou indeferido.
- Permite a parametrização de motivos vinculando ao seu embasamento legal e definir quais anexos são obrigatórios para a parte interessada incluir no ambiente externo.
- Permite a inclusão de outros anexos e inclusão de comentários pelo usuário interno.
- Permite a visualização de todos os trâmites da devolução também no ambiente interno.
- Permite o envio da devolução ao solicitante para correção de dados.
- Permite que o solicitante retorne a correção através do ambiente virtual.
- Possibilita a impressão do parecer de devolução, tanto pelo usuário interno quanto pelo solicitante.
- Permite alterar o *email* de comunicação via ambiente interno pelo usuário interno, sendo possível alterar também pelo solicitante via link disponibilizado no site do cliente
- Possibilita a criação de devoluções no ambiente interno.
- Dispõe de parametrizações para atribuir responsáveis pelo parecer.
- Permite restringir a visualização e edição de pareceres não atribuídos aquele responsável.
- Dispõe da possibilidade de arquivar uma solicitação indeferida, reconsiderar o indeferimento incluindo as argumentações do solicitante e deferir a reconsideração recebida, todas as ações realizadas em ambiente virtual.
- Permite o encaminhamento de múltiplos pareceres para aprovação de pagamento.
- Antes da aprovação do pagamento, é possível retornar a devolução para o setor de análise do parecer para efetuar correções ou nova análise, quando necessárias. Também é possível indeferir uma devolução que não está apta para o pagamento.
- Permite a aprovação de múltiplos pareceres para o efetivo pagamento.
- Possibilita a seleção de múltiplos pareceres para efetivar o pagamento, seja através de arquivos bancários (por exemplo, formato CNAB) ou pagamentos efetivados sem esse tipo de transação, caso o cliente não possua convênio com o banco.
- Permite a visualização dos pagamentos em formato de lista, agrupando-os em lotes de pagamentos.
- Permite a geração de arquivos bancários, carregamento dos retornos desses arquivos pagos através do Office Banking e baixa dos pagamentos de forma integrada com o sistema de gestão contábil.
- Quando o arquivo bancário retorna com inconsistências (agência da conta bancária inválida), o sistema automaticamente retorna para o solicitante corrigir a informação incorreta no ambiente virtual disponibilizado no site do cliente auxiliando na operacionalização deste trâmite.
- Permite a geração de novo arquivo bancário para integração com o Office Banking após as correções das inconsistências.
- Permite a baixa de múltiplos pagamentos em um lote criado, quando o cliente não possui convênio para geração de arquivos bancários, possibilitando também a integração com o sistema de gestão contábil.
- Dispõe de relatórios que relacionam todos os pagamentos do lote, identificando o número da devolução, sacado, CPF/CNPJ do sacado, valor a ser pago e situação do pagamento, se rejeitado, em correção de dados ou pago.
- Nos programas do ambiente interno, é possível filtrar pelas informações do beneficiário, CPF ou CNPJ, número da devolução, número do processo judicial, situação da devolução, datas, responsável do parecer.

2.10. Módulo de Gestão de Terceirizados

- Gestão de Terceirizados é uma ferramenta que permite a gestão, controle e execução de pagamentos dos funcionários contratados por uma empresa prestadora de serviços terceirizados ao cliente.
- Este módulo tem por objetivo auxiliar os setores responsáveis pelo controle ao acompanhamento das efetividades destes funcionários terceirizados, realizando os lançamentos das informações referente as jornadas de trabalho, para posterior integração com o sistema contábil, tendo assim a finalidade de realizar retenções e pagamentos de valores, tudo de forma fácil, acessível e integrada.
- Atendendo a Resolução 2013/169 e 2013/183 do CNJ, o sistema possibilita a inclusão de contratos terceirizados, facilitando a gestão dos responsáveis pelos prestadores de serviços terceirizados.

- O cadastro de empresas é realizado em programa já existente, que equivale ao Cadastro geral, este é o cadastro da empresa vinculada ao contrato. Desta mesma forma também é realizado o cadastro de terceirizados, que é o cadastro do funcionário que será vinculado ao cadastro da empresa do contrato.
- Possibilitará o cadastro dos 'Tipos de Serviço', programa aberto diretamente do menu. Os tipos de serviço serão utilizados no cadastro dos 'Postos de Trabalho' que serão vinculados ao 'Contrato'.
- Os 'Postos de Trabalho', poderão ser cadastrados em um programa vinculado ao contrato. Este cadastro vai identificar a descrição dos postos de trabalho associando um tipo de serviço (criado no programa citado anteriormente). Nele serão configurados a jornada de trabalho, a quantidade de postos, a quantidade de terceirizados por posto e o valor dos salários e os percentuais 'padrão' dos encargos (semelhante ao que temos nas chaves primárias do cadastro do funcionário na competência – 13, férias mais 1/3, Multa FGTS, etc). Além disso haverá a indicação do local físico neste cadastro para a indicação no cadastro do posto.
- Vinculado ao programa 'Posto de Trabalho', terá o cadastro de 'Funcionários do Posto'. Neste programa, serão associados os funcionários que vão trabalhar no posto tendo a data de início do trabalho do funcionário no posto e a data de término do trabalho (rescisão, nula até que esse evento ocorra). À medida que os funcionários forem sendo registrados, o sistema vai consistir para que a quantidade de funcionários não exceda o limite definido no cadastro do posto.
- O cadastro da 'Jornada de Trabalho' será realizado em vinculado do programa 'Posto de Trabalho', no 'Contrato'. A finalidade deste programa é que nele sejam informados em cada dia qual funcionário esteve trabalhando efetivamente no posto Estes dias poderão ser incluídos de forma manual ou em lote por uma ação vinculada para facilitar o registro das informações.
- Vinculado a 'Jornada de Trabalho', será cadastrado a 'Frequência dos Funcionários'. A finalidade deste programa é que nele sejam informados em cada dia qual funcionário esteve trabalhando efetivamente no posto. Possivelmente poderemos fazer algo mais automatizado para que o lançamento de toda a jornada de um funcionário (quando o registro de um funcionário for feito todo de uma vez) possa ser inserida em uma única ação para facilitar os lançamentos pelo cliente. Mas também poderão lançar manualmente o funcionário no vinculado deste dia (quando o acompanhamento é diário).
- Quando um funcionário for cadastrado na 'Frequência de Funcionários', o sistema vai automaticamente verificar se já existe criada a competência para o nomes/local/posto de trabalho no programa 'Competências do Contrato'. Se não existir vai criar a competência automaticamente. Nesta mesma ação, também será registrado o funcionário nesta competência já informando os valores default (salários e encargos) definidos na configuração do posto de trabalho no programa 'Funcionários da Competência do Contrato'. A medida que os lançamentos da efetividade da jornada de trabalho forem sendo lançadas diariamente (ou totalmente pela ação automatizada), o sistema vai incrementando a quantidade de dias trabalhados.
- No momento em que a ação 'Fechar', vinculada ao programa 'Competências do Contrato' for realizada, será feita uma validação nos dias trabalhados verificando se em algum dia o funcionário não foi lançado no posto. Se em ou mais dias não forem preenchidos, a ação vai registrar essas faltas acumuladas no campo correspondente a dias de falta no cadastro do funcionário em 'Funcionários da Competência do Contrato'.
- No cadastro do contrato, será indicado se o controle do módulo de Gestão de Terceirizados será realizado de maneira geral ou por funcionários.
- Permitirá o cadastro das 'Autorizações de Liberação da Conta Vinculada', que é um programa responsável pela realização do cadastro das autorizações que poderão ser realizadas para os pagamentos que serão realizados através da conta vinculada ao contrato. Neste programa serão registrados a data da autorização, o tipo de liberação e o valor a ser liberado. Este programa terá um registro de anexos que vão comprovar o motivo da liberação e terá um controle de situação para que o sistema valide estas informações para que a liberação dos valores possa ocorrer posteriormente pelo módulo contábil.
- Vinculado ao programa cadastro de 'Autorizações de Liberação da Conta Vinculada', terá o programa "Eventos do Funcionário". Este programa será utilizado quando o contrato estiver configurado para uso do módulo de gestão de terceirizados sendo 'por funcionário'. Caso contrário, seu lançamento não será necessário para realizar a liberação da conta vinculada (modo geral onde só o cadastro anterior é suficiente). Responsável por realizar os lançamentos de eventos diversos para um determinado funcionário. Estes lançamentos poderão ser rescisão contratual, férias ou outros eventos. No caso de o evento ser o de rescisão, o sistema vai lançar automaticamente a data de rescisão do funcionário no cadastro vinculado ao posto e também definirá automaticamente essa data no cadastro 'Funcionários da Empresa' vinculado do 'Cadastro Geral' com a finalidade de findar o serviço prestado pelo funcionário em questão.
- Diretamente no 'Contrato', será vinculado o 'Registro de Lançamento da Conta Vinculada'. Terá como finalidade registrar as entradas das liquidações. Também vai realizar o registro das saídas. Neste programa será possível realizar estas entradas e saídas de forma manual, sem realizar a remoção dos lançamentos de ações de liquidações/autorizações.
- No contrato tem um vinculado para cadastro das 'Competências do Contrato', neste programa serão cadastradas as competências de acertos de pagamentos para o contrato selecionado. Seu registro é realizado atribuindo uma data, um local para realização da apuração das informações e demonstrará os valores acumulados dos funcionários que trabalham efetivamente no local em questão.
- No programa 'Competências do Contrato' existe uma ação "Fechar". Esta ação possui a finalidade de realizar a validação final das informações da competência em vigência, mudando a sua situação de 'Aberto' (quando encontrase liberado para edições) para 'Fechado' (quando houve a validação e a competência está pronta para realização dos pagamentos). Além disto, esta ação vai verificar se o sistema está trabalhando pelo método de controle de frequência do funcionário (configuração ativa no registro do sistema), analisando se os funcionários da competência que está sendo fechada possuem os dias totalmente preenchidos na sua efetividade lançada no programa 'Jornada de Trabalho'. Os dias de jornada cadastrados que o usuário não tiver sido lançado serão somados e marcados como dias de falta no programa 'Funcionários da Competência do Contrato'. Esta ação também verifica os lançamentos realizados em 'Autorização de Liberação da Conta Vinculada'. Se o ano/mes da competência tiver lançamentos para os funcionários envolvidos no fechamento desta competência, os valores dos eventos também vão atualizar os valores no programa 'Funcionários da Competência do Contrato', caso o contrato esteja configurado para utilizar o controle por funcionário.
- No programa 'Competências do Contrato', também existe a ação "Reabrir", esta ação possui a finalidade de realizar a reabertura da competência selecionada para que possa permitir novos ajustes, corrigindo lançamentos quando necessário.
- Possibilita o cadastro de Funcionários da Competência do Contrato, permitindo o registro dos funcionários que possuem valores a receber dentro de uma determinada competência. Nele são registradas as informações de valores que serão pagos, discriminando os valores/percentuais de acordo com seu salário base para décimo terceiro, férias mais 1/3, multa de FGTS entre outros. Também computa os registros de dias trabalhados, dias de faltas entre outras informações para análise mais completa da jornada realizada.
- Vinculado ao programa 'Funcionários da Competência', existe a ação 'importar Competência Anterior'. Possui a finalidade de analisar todos os dados lançados na competência que se encontra com a situação 'Fechada' e que for imediatamente anterior a competência atual para realizar a importação dos mesmos dados para a competência em registro selecionada. As informações são todas igualmente copiadas com o intuito de agilizar os lançamentos mais atuais, permitindo somente uma atualização das informações e não o recadastramento completo. Será realizada uma avaliação de incorporar nesta ação o registro dos lançamentos feitos para a efetividade do funcionário realizada na competência anterior, também como forma de agilizar as ações para os usuários.
- Para ativar os recursos da ação do fechamento da competência observando os dados referente as efetividades lançadas pelos funcionários, será necessário parametrizar um registro do sistema que vai indicar como o módulo de gestão de terceirizados vai trabalhar.
- No momento da execução orçamentária do contrato, é possível incluir o valor que será "separado" para a conta vinculada, por meio do lançamento da nota fiscal de serviço do fornecedor, diretamente na "Liquidação" ou pelo "Recebimento de Comprovante" (dependendo do fluxo de atividades da entidade). Se a competência estiver com a situação "Fechada" no contrato e essa mesma competência for informada em um dos programas listados anteriormente, o sistema trará o valor correspondente para o campo "Conta Vinculada – Terceirizados" da Liquidação. E para a conta vinculada vir automaticamente preenchida, também é necessário o cadastro dela no campo "Conta Vinculada" do respectivo contrato.
- Ao fechar a Liquidação, o sistema cria duas ordens de pagamento: uma com o valor a ser pago para o fornecedor e outra com o valor a ser repassado para a conta vinculada. No momento do pagamento da ordem da conta vinculada, ficará registrado um valor de entrada no programa "Registro de Lançamento da Conta Vinculada". E se for feito um estorno desse pagamento, ficará registrado um valor de saída.
- A Liquidação também possui consistências no momento do fechamento, tais como: a conta vinculada não está informada, mas o valor da competência está preenchido. o valor informado na competência da liquidação é diferente do valor da competência do contrato. já existe liquidação para o contrato com a mesma competência informada.
- As demais operações (rendimentos financeiros, liberações de pagamento, por exemplo) serão lançadas diretamente no programa "Registro de Lançamento da Conta Vinculada".

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

3.1. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

3.1.1. Patrimônio – Bens Móveis

- Parametrização: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as especificações da entidade, de acordo com suas peculiaridades, a sua localização, agregamento, lançamento contábil em sua forma simplificada, bem como com seu histórico contábil. Para o bom controle dos dados fundamentais para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento, deverá contar com pelos menos os seguintes cadastros:
 - Categorias.
 - Conta contábil conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
 - Tipos de bens.
 - Depreciação (valor, período e percentual).
 - Locais dos Bens.
 - Motivos de Baixa.
 - Estado de Conservação dos Bens.
 - Classificação (grupo/subgrupo/família).
 - Tipos de Aquisição.
 - Tipos de Transferências.
 - Tipos de Seguros.
 - Digitalização de Documentos.

- Revisão da Vida Útil e Valor Residual.
- Redução ao Valor Recuperável.
- Deverá contar com os seguintes itens cadastrais (mínimo):
- Bens patrimoniais por conta contábil.
- Fornecedores.
- Responsáveis pelos Bens em cada Local.
- Controle de Bens próprios e de terceiros.
- Deverá contar com consulta dos seguintes itens cadastrais (mínimo):
- Bens Patrimoniais.
- Consulta a Conta Corrente.
- Consulta Resumo Bens Patrimoniais.
- Consulta Resumo Bens Patrimoniais por Local.
- Controle de Bens próprios e de terceiros.
- Valor Justo de bens patrimoniais de forma individual ou coletivamente conforme legislação vigente, mantendo o histórico.
- Vida útil estimada dos bens patrimoniais e o valor residual.
- Revisão periódica da vida útil e do valor residual dos bens patrimoniais.
- Permitir a reclassificação de bens entre contas contábeis.
- Na movimentação deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:
- Bens em manutenção.
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação dos bens poderá ser por grupo ou individual.
- Estorno de Movimentação.
- Inventário de Bens.
- Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa etc.):
- Movimentações dos bens as quais incluem os dados em conta corrente suas respectivas baixas e transferências.
- Deverão ser emitidos no mínimo os seguintes relatórios:
- Relatórios de Seguros.
- Bens por tipo de aquisição, e com data.
- Cadastrais.
- Tipos de bens.
- Locais dos bens.
- Ficha cadastral do bem.
- Bens por Número de Chapa
- Bens por Grupo e Tipo.
- Bens por Local.
- Bens por Fornecedores.
- Bens por Data de Aquisição.
- Bens por Data e Fornecedor.
- Bens Baixados.
- Bens por Data de Garantia.
- Bens por Processo.
- Bens Patrimoniais por Situação.
- Fornecedores.
- Financeiros / Contábeis:
- Conta Corrente.
- Demonstrativo de Bens Patrimoniais.
- Histórico de bens.
- Termo de Responsabilidade (Parcial / Total).
- Termo de Transferência.
- Resumo de Bens Patrimoniais.
- Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil.
- Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil.
- Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil.
- Relatório histórico com período parametrizável das transações de cálculo de depreciação por bem e conta contábil.
- Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil.
- Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de doações de bens patrimoniais.
- Relatório de baixas e transferências com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) e por conta contábil.
- Inventário:
- Ficha de Avaliação.
- Relatório de Conciliação.

3.1.2. Patrimônio-Imóveis

- Permitir o cadastro dos bens imóveis de propriedade da Autarquia por matrícula, com a descrição, forma e documentação de aquisição, localização, tipo de bem, padrão, situação, valor de mercado, área construída, área total, idade estimada, padrão construtivo, estado de conservação, dentre outras.
- Permitir o cadastro de conta contábil por imóvel conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- Permitir cadastro de parâmetros para a depreciação dos bens imóveis (valor, período e taxa percentual).
- Permitir o controle das alterações da situação do bem, como baixa por venda, Decreto e outras.
- Permitir a reavaliação dos bens, individualmente e/ou coletivamente, conforme legislação vigente, bem como a alteração do valor dos bens reavaliados, gerando informações da operação, mantendo o valor histórico dos bens reavaliados.
- Permitir a geração de relatórios por tipo e situação dos bens, conta contábil, com os respectivos valores.
- Permitir a geração de relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) de depreciação dos bens por conta contábil.
- Manter histórico das transações de cálculo de depreciação dos imóveis.
- Processar baixas.
- Manter histórico das baixas dos bens.

3.2. MÓDULO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL MOBILE (APP)

- O Aplicativo deverá ser totalmente integrado à Solução GRP-PJTO, carregando e descarregando inventários diretamente da base do SISTEMA (online).
- Segurança (*Token*, autorização): Para acessar o aplicativo deve ser necessário realizar uma autenticação com um usuário válido no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO. Com essa autenticação uma chave (*Token*) deve ser gerada e utilizada em toda comunicação do aplicativo com a Solução GRP-PJTO, identificando e auditando as ações do usuário.
- O *Token* deve carregar a autenticação e permissões disponíveis para o usuário.
- O *Token* deverá ter um período de validade de 24 horas contados do momento do *login*.
- Possuir processo de validação de requisição e *Tokens* dos serviços conjuntamente.
- Todas as chamadas ao serviço obrigatoriamente deverão utilizar protocolo *HTTPS*, tráfego seguro.
- Possuir recurso de carregar inventários.
- Disponibilizar lista de inventários com a situação 'Aberto' na Solução GRP-PJTO de forma *online*.
- Permitir visualizar Inventários carregados no aplicativo de forma *online* ou *offline* no Solução GRP-PJTO.
- Consulta itens dos inventários carregados de forma *online* ou *offline* no Solução GRP-PJTO.
- Apresentar os inventários carregados para geração de listagem de bens.
- Possuir recurso de descarregar inventários com algum item inventariado de forma online no Solução GRP-PJTO Limpar.
- Apresentar opções de limpar os dados carregados no dispositivo.
- Possuir recurso que durante o processo de inventário *in loco* permita, através de uma seleção registrar o estado de conservação do bem que está sendo inventariado.
- Possuir recurso com aviso via mensagem em tela de bens já inventariados.

- Possuir recurso com aviso via mensagem em tela de bens encontrados e pertencentes a outro local, e permitindo a atualização de sua situação e inclusão ao inventário em andamento.
- Possuir recurso com aviso via mensagem em tela quando o bem que está sendo inventariado não for localizado, e permitindo cadastrar ou não o mesmo com todas as informações necessárias.
- Permitir alterar a situação dos bens, quando da realização do processo de inventário através da identificação e seleção do bem.
- Possuir recurso via consulta de bens já inventariados possibilitando a remoção de leitura dos bens já inventariados, encaminhando o mesmo novamente para a lista de pendências do inventário.
- Permitir via seleção de inventários existentes a geração de listagem de bens e disponibilização da mesma para consulta no smartphone.
- Permitir compartilhar a listagem de bens por inventário com aplicativos de mensagens e/ou *email* (*WhatsApp, Gmail, Messenger, Google+* entre outros).
- Nos processos de descarga de inventários na Solução GRP-PJTO em qualquer momento, sendo que deverá obrigatoriamente nesta rotina em cada processo de descarga de dados validar o *Token* (chave) do inventário.
- Possuir recurso de exclusão de inventário e bens contidos nos dispositivos.

3.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- Este sistema deverá se propor à administração de materiais/itens no que tange ao almoxarifado devendo manter integração e comunicação com os sistemas de compras e licitações e gerando informações para a contabilidade e possibilitar a interligação com o patrimônio.
- Parametrização:
 - Deverá ser parametrizável para possibilitar a classificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
 - O sistema deverá proporcionar a vinculação das contas aos eventos contábeis.
- Cadastramento:
 - Deverá permitir os cadastrados dos grupos, subgrupos, locais/setores, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ou contabilidade.
 - Fornecedores:
 - Deverão ser cadastrados os fornecedores com as especificações a seguir exemplificadas (mínimo):
 - Data de cadastro.
 - Nome (Razão Social).
 - Nome Fantasia.
 - Endereço.
 - Bairro.
 - Cidade.
 - Estado.
 - CEP.
 - CNPJ/CPF.
 - Inscrição Municipal.
 - Inscrição Estadual.
 - Telefone.
 - FAX.
 - Banco.
 - Agência e conta corrente para depósito do crédito.
 - Apto para compra.
 - Lista dos contatos com o fornecedor (Nome do(s) contato(s), telefone(s), *email*(s), Cadastro de Locais/Setores).
 - Deverá ser dotado de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.
 - Unidade de Medida:
 - Deverá realizar as movimentações utilizando a unidade padrão cadastrada do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro.
 - Cadastro de Classificações:
 - Cadastro de grupos, subgrupos, famílias e afins em estrutura hierárquica de multinível, única para a Solução.
 - Produtos:
 - São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir as seguintes informações (mínimo):
 - Código do Item, devendo ser um código único, controlado pela Solução.
 - Código da Classificação (grupo/subgrupo/família).
 - Descrição do Item detalhada.
 - Data do Cadastro.
 - Unidade de medida.
 - Controla a Validade.
 - Controla Lote de Produtos.
 - Produto Controlado (Psicotrópicos).
 - Material Inventariável.
 - Movimenta Estoque.
 - Unidade Inteira.
 - Patrimoniável.
 - Estoque Máximo.
 - Estoque Médio.
 - Estoque Mínimo.
 - Estoque Reposição.
 - Informações as quais são atualizadas com a movimentação dos produtos.
 - Estoque Atual.
 - Custo Médio.
 - Custo Atual.
 - Valor do Estoque.
 - Data do Custo Atual.
 - O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é Patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras.
 - Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data de vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote.
 - Destinatário do Item:
 - Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.
 - Movimentação do Estoque:
 - Deverá proporcionar todos os tipos de movimentos, para um melhor desempenho e dinamicidade.
 - Deverá controlar as permissões aos usuários separando por Almoxarifado e por Tipo de Movimento.
 - Entradas por Aquisição:
 - Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado oriundas de aquisições. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
 - Data do Movimento.
 - Almoxarifado.
 - Processo.
 - Documento Fiscal.
 - Data do documento fiscal.
 - Fornecedor.
 - Número e Ano da ordem de compra/empenho.
 - Código do produto.

- Lote.
- Vencimento do lote.
- Local onde se encontrará o item alojado.
- Quantidade.
- Valor Unitário/Total.
- Estando integrado com o Sistema de Compras digitando o número da ordem de compra/empenho, deverá trazer os itens com os valores que foram digitados no Sistema de Compras, devendo somente informar o seu local de alojamento, no caso de uso de localização, sublocalização e/ou posição.
- Permite a entrada parcelada das compras vinculadas ao Sistema de Compras, efetuação o controle do saldo pendente de recebimento dos materiais.
- Entradas por Devolução/Doação:
- Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado a partir de devoluções e doações. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Data do Movimento.
- Tipo de movimento.
- Almoxarifado.
- Local/setor que está efetuando a devolução.
- Para os movimentos de doação, permite indicar o doador.
- Código do produto.
- Lote.
- Vencimento do lote.
- Quantidade.
- Valor Unitário/Total.
- Saídas:
- Consiste no registro das informações das saídas de itens do almoxarifado a partir das requisições efetuadas pelos locais/setores. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Data do Movimento.
- Tipo de Movimento.
- Local/setor solicitante.
- Almoxarifado.
- Número da Requisição e Ano.
- Código do produto.
- Lote proveniente da saída.
- Quantidade.
- Emissão de Nota de Saída automática.
- Transferências:
- Consiste no registro das informações das transferências de itens entre os almoxarifados. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Data do Movimento.
- Almoxarifado de origem e de destino.
- Número e Ano.
- Código do produto.
- Lote proveniente.
- Quantidade.
- Inventário:
- Consiste no registro das informações dos inventários realizados no almoxarifado. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Data do Movimento.
- Almoxarifado.
- Tipo de inventário (Geral, classificação, localização)
- Número e Ano.
- Código do produto.
- Quantidade base e quantidade encontrada.
- Deve impedir a inclusão de entradas e saídas de itens do almoxarifado durante a realização do seu inventário.
- Deve possibilitar a realização dos ajustes dos itens inventariados, após o encerramento do inventário, de forma automática.
- Consumo Direto:
- Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.
- Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos bens de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.
- Consulta por Produto:
- Deverá permitir os seguintes tipos de consultas (mínimo):
- Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, como por exemplo, almoxarifado, seu custo médio naquele período, valor financeiro nas saídas, tendo como base para a informação o ano, e a apresentação acumulada por mês.
- Consulta a Estoque por Localização: Deverá propiciar a consulta do estoque de determinadas localizações, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente seu saldo local.
- Visualização do histórico da movimentação de um produto previamente informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação.
- Consulta a Demanda Reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.
- Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), e apresentando a(s) quantidade(s) recebida(s) deste(s) item(s).
- Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período desejado para a consulta que o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentos durante este período informado.
- Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo, tendo como classificação maior diferença positiva e/ou negativa, dos valores selecionados com o estoque.
- Relatórios:
- Deverá propiciar os seguintes tipos (mínimo):
- Cadastros:
- Almoxarifados.
- Classificações (grupos, subgrupos, famílias).
- Locais/Setores.
- Unidades de Medida.
- Fornecedores.
- Produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos).
- Balancetes:
- Mensal/Anual forma Sintética.
- Mensal/Anual Forma Analítica.
- Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual.
- Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual.
- Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando as notas fiscais do período.
- Inventário:
- Geral.
- Por Localização.
- Por classificação.
- Movimentação:
- Itens por fornecedor.
- Média de Consumo.

- Média de Consumo Simplificada.
- Movimentação do estoque.
- Relatório Pedidos Entregues.
- Movimentação Locais/setores.
- Saídas por data e Requisição.
- Vencimento por Lote.

3.4. MÓDULO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 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 locais/setores deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, no mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- Permitir o controle de troca de pneus.
- Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- Possuir um gerenciador de multas de trânsito, tipo de infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada, possibilitando 'Data' e 'Valor' do pagamento, alterando assim o status da Multa de Pendente para Pago e integrado ao sistema de RH.
- 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.
- Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- Possuir recurso para visualizar todo o histórico do veículo, demonstrando seus dados/ocorrências.
- Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 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).
- Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- Permitir configurar o lançamento de máquinas.
- Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos. (Agenda).
- Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 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.
- Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

3.5. MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Parametrização:
- Deverá propiciar que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.
- Cadastramento:
- Deverá permitir os cadastrados dos grupos, subgrupos, locais/setores, itens de estoque e fornecedores, classes (ramos de atividades), órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ou contabilidade.
- Pedidos de Compras:
- Consiste no registro das solicitações de compra dos locais/setores. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Ano e número do pedido.
- Data do Pedido.
- Tipo de Pedido (Compras, Atas de Registro de Preço, Diária, Credenciamento).
- Local/setor solicitante, restringindo os locais que o usuário tem acesso.
- Especificação.
- Requisitante.
- Itens.
- Quantidade.
- Preço unitário e total.
- Fornecedor.
- Deve permitir o registro do percentual de encargos sociais, percentual de BDI e fonte de referência para cada um dos itens do pedido.
- Deve possibilitar a inclusão dos itens no pedido de compra, a partir da importação de planilha.
- Deve ser possível indicar mais dotação orçamentária no mesmo pedido assim como mais de uma dotação para o mesmo item, realizando um controle sobre a quantidade destinada a cada uma.
- Deve permitir o cadastro do subelemento contábil para cada um dos itens.
- Deve possibilitar a autorização e cancelamento dos pedidos de compra, impedindo a autorização caso não haja saldo disponível nas dotações utilizadas no pedido de compra.
- Deve realizar a reserva orçamentária dos valores autorizados nos pedidos de compra nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro.
- Para os pedidos de compra de atas de registro de preço, deve ser possível indicar a ata a ser utilizada, e selecionar os itens/fornecedores a serem emitidas as ordens de compra, possibilitando um controle do saldo disponível para cada setor demandante da ata.
- Para os pedidos de diárias, deve permitir a indicação do tipo de diária, com controle de vigência, data e hora inicial e final, destino, motivo e indicação de alimentação.
- Deverá emitir uma notificação, ao setor responsável pelo processamento das compras, por meio eletrônico *email*, quando os pedidos forem aprovados pelo gestor da área, sejam elas: serviços, aquisições ou passagens aéreas.
- Deve permitir a configuração dos fluxos do pedido de compra através de ferramenta integrada a Solução.
- Fornecedores:
- Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade e almoxarifado com, no mínimo, as seguintes especificações de código, razão social, nome fantasia, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Estadual, Telefone, Fax, agência e Conta Corrente e seus contatos.
- Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral com a indicação de várias classes (ramos de atividades) da empresa. Deve possibilitar que o cadastro das classes (ramos de atividades) esteja vinculado às classificações de materiais, e desta forma, viabilizar a consulta dos possíveis itens fornecidos pela empresa.
- Deve permitir o registro e controle dos documentos entregues pelo fornecedor com seus períodos de validade.
- De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- Deverá também dispor de controle de penalidades aplicadas a fornecedores controlando sua duração e motivo.
- Deverá conter informações sobre os sócios e representantes da empresa.
- Deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- Deve possibilitar a busca de fornecedores por classificação de produto.
- Deve possibilitar a consulta de fornecedores pertencentes a um determinado ramo de atividade.
- Cadastro de Locais/Setores:
- Deverá ser dotado de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.
- Unidade de Medida:

- Deverá realizar as movimentações utilizando a unidade padrão do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro.
- Cadastro de Classificações:
- Cadastro de grupos, subgrupos, famílias e afins em estrutura hierárquica de multinível, única para a Solução.
- Produtos:
- São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir as seguintes informações (mínimo):
- Código do Item, devendo ser um código único, controlado pela Solução.
- Código da Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Descrição do Item detalhada.
- Data do Cadastro.
- Unidade de medida.
- Controla a Validade.
- Controla Lote de Produtos.
- Produto Controlado (Psicotrópicos).
- Material Inventariável.
- Movimenta Estoque.
- Unidade Inteira.
- Patrimoniável.
- Estoque Máximo.
- Estoque Médio.
- Estoque Mínimo.
- Estoque Reposição.
- Informações as quais são atualizadas com a movimentação dos produtos.
- Estoque Atual.
- Custo Médio.
- Custo Atual.
- Valor do Estoque.
- Data do Custo Atual.
- O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é Patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras.
- Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data do vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote.
- Destinatário do Item:
- Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.
- Modalidades de Licitações:
- Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei nº 8.666/1993, assim como os pregões presenciais e eletrônico feito conforme lei 10.520 de 2002. Deve tratar as Dispensas e Inexigibilidades neste mesmo cadastro com indicações do tipo da modalidade.
- Também deverão ser cadastradas para cada modalidade e objeto (compras e serviços/obras) as respectivas faixas, com valores limites atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos.
- Comissões de Licitação:
- Deverá ser efetuado o cadastro das comissões e dos membros com as datas de designação e destituição, possibilitando anexar os documentos das respectivas portarias.
- Órgãos, Unidades Orçamentárias e Dotações:
- Deverá corresponder com a utilização da estrutura orçamentária da entidade cadastrada no Sistema Financeiro.
- Registro de Preços:
- Deverá proporcionar os lances por produtos ou por lotes de produtos, ou por blocos conforme as necessidades.
- Compra Direta/Dispensa/Inexigibilidade:
- Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.
- A partir do pedido de compra já autorizado, deverá proporcionar condições para a geração e emissão da ordem de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para cada dotação orçamentária e subelemento contábil.
- Cotação de Preços:
- O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão do pedido de compra.
- As cotações deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para a cotação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os interessados que serão notificados da abertura da cotação.
- Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Deverá permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores cotados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- Deve dispor de consulta no portal do Órgão, para que os fornecedores interessados consultem as cotações e através de senha de acesso possam realizar sua proposta para a cotação.
- Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita por item, por lote ou global de forma manual, automática, ou vencedor único.
- Convite:
- O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão do pedido de compra, que deve realizar a reserva orçamentária dos valores autorizados nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro.
- Os processos licitatórios da modalidade convite deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os convites e recibos.
- Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Como decorrência da preparação do convite deverá emitir o convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos.
- Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré selecionando os preços menores.
- Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, por lote ou global de forma manual ou automática.
- Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidas as ordens de compra a favor dos vencedores.
- Tomada de Preços e Concorrência Pública:
- Os processos licitatórios da modalidade tomada de preço e concorrência pública deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.
- Registro de Preços:
- O processo licitatório para abertura do registro de preços deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra.
- Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- Após a recepção das propostas e a digitação e/ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré selecionando os preços menores. Deverá permitir a seleção de vencedor(es) para esta licitação, por item vencedor e/ ou pelo menor preço unitário.
- Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se houver ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema

deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

- Encerrando estas fases do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente registrados os itens a favor dos vencedores, para posterior emissão das ordens de compra.
- Pregão (Formato Eletrônico):
 - Deverá permitir que pregão eletrônico feito em sites oficiais, seja registrado no sistema, que através de importação dos dados ou digitação da ata do processo, e com estes dados seja informado quais empresas foram declaradas vencedoras, quais itens as empresas venceram e suas respectivas datas de assinatura da Ata (Contrato). Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das empresas vencedoras, deverão ser emitidas as ordens de compra a favor dos vencedores.
- Gerenciamento de Contratos:
 - Deverá permitir fazer o gerenciamento de contratos administrativos que podem ser ou não gerados automaticamente a partir de uma licitação.
 - Permite vincular o processo licitatório ao contrato, importando automaticamente os itens homologados na licitação, juntamente com as informações das dotações orçamentárias. Permite ainda indicar as parcelas de pagamento, com suas respectivas datas de vencimento, os solicitantes, os fiscais do contrato, todos os pagamentos, podendo estes serem parciais ou não e o histórico do contrato.
 - Permitir o controle total sobre os aditamentos podendo ser por prazo, valor e prazo ou somente valor, permite que sejam cadastrados pedidos de compra e vinculados aos aditivos de contrato, os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para o aditivo, não havendo necessidade de redigitar os itens.
 - Permitir ter o controle sobre toda a evolução do contrato desde a sua geração até o seu término.
 - O sistema deverá permitir o cadastro de informações como as condições de pagamento (prazo a contar da data da nota fiscal ou data da aprovação da medição pelo fiscal do contrato), impostos a serem retidos na fonte pelo Ministério Público com a base legal, periodicidade de reajustes, obrigatoriedade e dados de cauções, documentos obrigatórios a serem apresentados pelos contratados como condição para o pagamento, como comprovante de recolhimento de FGTS, GFIP, GPS, guias de recolhimento de impostos (ISS, SIMPLES NACIONAL) entre outros.
 - Permitir a integração com o módulo de contas a pagar e emissão de alertas parametrizáveis aos gestores e fiscais dos contratos cadastrados.
 - Permitir o cadastramento e controle de locações imobiliárias, por proprietário e por imobiliária com, pelo menos, os seguintes campos: nome da imobiliária, nome e CPF do proprietário, percentual de participação de cada proprietário, valor bruto da locação, valor da comissão, valor do IPTU e valor do condomínio.
 - Deverão ser emitidos os relatórios a seguir exemplificados (mínimo):
 - Cadastro Geral.
 - Fornecedores e ou Funcionários.
 - Classificações (grupos, subgrupos, famílias).
 - Locais/Setores.
 - Unidades de medida.
 - Produtos.
 - Emissão do pedido de compra.
 - Emissão Termo do Pedido de Compra.
 - Emissão da Licitação.
 - Emissão da ordem de compra.
 - Mapas demonstrativos dos processos licitatórios sintético, analítico por item e comparativo.
 - Adjudicação e Homologação das licitações.
 - Relação das ordens de compra emitidas de cada fornecedor.
 - Consulta de licitações (em tela).
 - Consulta de pedidos de compra em tela.
 - Consulta de todas as ordens de compra por fornecedor.
 - Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.
 - Relatório dos pedidos de compra emitidos.
 - Relatórios de todas as licitações anuladas.
 - Deverá permitir ser exportado para .xls relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.
 - Relatório de contratos que possuam reajuste e seus respectivos períodos de apuração.
 - Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes às licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

3.6. MÓDULO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Permite cadastramento de planejamento estratégico do Órgão e unidades organizacionais, com no mínimo as seguintes informações: unidade, exercício inicial e final, versão, descrição.
- Permite cadastramento de perspectivas, relacionadas a um plano estratégico, com no mínimo as seguintes informações: título e descrição.
- Permite cadastramento dos direcionadores estratégicos, relacionados a um plano estratégico: missão, visão e valores do Órgão.
- Permite cadastramento dos Temas estratégicos, relacionados a uma perspectiva, com no mínimo as seguintes informações: título e descrição.
- Permite cadastramento dos Objetivos Estratégicos do Órgão, relacionados a um Tema Estratégico, com no mínimo as seguintes informações: título e descrição.
- Permite registro de revisões periódicas, através da atribuição de número de revisão e manutenção dos registros para histórico e publicação.
- Permite cadastramento de análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças), considerando ambiente externo e interno do Órgão.
- Permite cadastramento de Indicadores Estratégicos, vinculados a Temas e Objetivos Estratégicos, com no mínimo as seguintes informações: título, finalidade, unidade, tipo de indicador, periodicidade, periodicidade de monitoramento e registro de fórmula de cálculo em campo descritivo para informação.
- Permite realizar lançamento de valores executados para os indicadores estratégicos, dependendo da periodicidade de apuração.
- Permite relatório de acompanhamento de indicadores estratégicos com percentuais de execução.
- Permite gerar relatório de portfólio de indicadores estratégicos no mínimo com as informações alinhamento estratégico, título do indicador e unidade organizacional.
- Permite cadastramento de Projetos Estratégicos e Operacionais com no mínimo as seguintes informações: Unidade Organizacional responsável, descrição do projeto, datas de início e final previstos, clientes, aprovação, equipes responsáveis, escopo, plano de comunicação, controle de atualizações e Unidades Intervenientes.
- Permite gerar proposta de projetos e fluxo de aprovação entre os setores com as seguintes informações: unidade para tramitação, prazo e observações.
- No cadastramento do Projeto Estratégico, permite registro do alinhamento estratégico, através da definição de Tema e Objetivo Estratégico que o projeto está relacionado.
- No cadastro do Projeto Estratégico, permite cadastramento dos itens do projeto com no mínimo as seguintes informações: descrição do item, quantidade e valor previstos por exercício.
- Permite cadastro do cronograma dos projetos com entregas e ações relacionadas as respectivas entregas, com no mínimo as seguintes informações: código da entrega ou ação, descrição, entrega relacionada, unidade interveniente para apoio, custo e datas previstas para início e final da atividade.
- Permite realizar consistência do lançamento do cronograma para validar os pesos previstos em 100%.
- Permite lançamento de análises críticas e ações gerenciais sobre todo o cronograma do projeto, possibilitando visualização do histórico de análises de cada revisão do projeto.
- Permite gerar relatório do cronograma dos projetos com todas ações e entregas previstas, assim como análises críticas e ações gerenciais, pesos previstos, custos e datas previstas.
- Permite gerar relatório para medição de ações e entregas, por situação (atrasadas ou em dia).
- Permite gerar relatório para medição do andamento dos projetos do órgão de forma consolidada.
- Permite registro de revisões do Projeto Estratégico, a partir de numeração sequencial, de modo a possibilitar registro das principais modificações de escopo quando se tratar de cronograma e valores previstos.
- Permite anexar documentos relacionados no Projeto Estratégico.
- Permite gerar relatório de portfólio de Projetos Estratégicos do Órgão com no mínimo as informações alinhamento estratégico, título, escopo e unidade organizacional.
- Permite relacionamento dos itens de Projetos Estratégicos com itens de ação do orçamento.
- Permite, através do relacionamento itens de Projetos Estratégicos com itens de ação do orçamento, a execução físico-financeira da estratégia do Órgão.
- Painel Gerencial de Indicadores com estatísticas da quantidade e valores dos projetos
- Painel Gerencial com consulta dinâmica com estatísticas da quantidade e valores dos projetos, podendo fazer trocas de dimensões para responder perguntas da Estrutura do planejamento estratégico
- Painel Gerencial de acompanhamento operacional da situação e Status dos projetos podendo analisar por unidades e responsáveis.

O planejamento estratégico pode ser avaliado através de métricas de quantidade por Temas, Objetivos e Projeto, bem como seu Total Previsto.

Participação (%), Qtd. Projetos e Valor do Projeto estão disponíveis nos gráficos pelas dimensões Tema, Objetivo e Projeto.

A Consulta de Projetos combinada com Unidade, Valor do Projeto e Participação (%). E ainda, o recurso *drill down* permite aproximar a informação pelas dimensões: Situação, Responsável, Status, Tema, Objetivo, Perspectiva e Plano.

Valor de Projeto e Qtd. Projetos estão disponíveis em gráfico *ranking* pela dimensão Situação. Outro recurso é analisar essas métricas por outra dimensão disponível na estrutura dos projetos. São elas: Situação, Responsável, Status, Tema, Objetivo, Perspectiva e Plano.

Complementando as análises, temos uma visão dinâmica e detalhada dos projetos estratégicos, contando com as informações do Código do Projeto, Nome, Valor, Situação, Status, Unidade, Responsável, Início e Final previstos, bem como suas Execuções, Temas, Objetivos, Perspectivas, Datas de Previsão e Execução, bem como os valores incidentes. Em destaque a consulta sinaliza diferentes cores o Status do projeto.

A Gestão de Equipes possui gráficos de Participação (%) em Tipo de Equipe, Ranking de Equipe pela métrica Qtd. de Projetos. Esses gráficos ainda podem ser analisados por Situação e Status do Projeto. Indicador de Status em cores distintas caracterizam a posição atual dos projetos.

4. MÓDULO BI (PAINÉIS GERENCIAIS – DASHBOARDS)

4.1. Características Técnicas

- Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interações na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;
- Análise dinâmica das informações;
- Troca ágil e dinâmica de tipos de gráficos;
- Possibilidade de selecionar informações no próprio gráfico ou tabela de análise;
- Detalhamentos são obtidos nos principais gráficos;
- Cruzamento de informações entre áreas;
- *Drill down* e *Drill up* para navegação em profundidade nas informações;
- Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
- Controle de auditoria de utilização da ferramenta assim como consumo de hardware.
- Versão do software em português;
- Envio de *dashboard* por *email*;
- Análise de histórico de dados de no mínimo cinco anos;
- Análise temporal por períodos: mês, bimestre, trimestre, semestre e ano;
- Exportação de dados para os formatos: CSV, XLS, XLSX e HTML;
- Sistema de design responsivo a dispositivos móveis;
- Interface web para os usuários com funcionamento nos principais navegadores (*Internet Explorer, Firefox e Google Chrome, Safari*);
- Importador para extração de dados (ETL);
- Banco de dados de processamento analítico online para melhor performance das consultas e menor consumo de *hardware*.

4.2. Contratos

- Indicadores de gestão dos contratos vigentes, analisados pelas métricas de números de contratos, valores totais empenhados, liquidados e pagos, restos a pagar assim como os valores totais dos contratos e aditivos;
- Participação (%) por Tipo de contrato, Gestor do contrato, Tipo de renovação e modalidade;
- *Ranking* dos maiores contratos e seus respectivos fornecedores
- Evolução Mensal valor do contrato versus valor empenhado, podendo explorar pelas dimensões Fornecedor, Tipo de Contrato, Tipo de Renovação, Modalidade;
- As dimensões Situação, Andamento, períodos na data da assinatura, pesquisa pelo nome do fornecedor, Gestor do Contrato ou número do contrato podem ser utilizados como filtros e dimensões na aplicação.
- A partir de um gráfico, os contratos podem ser detalhados e visualizados individualmente com dois níveis de detalhamento no ranking fornecedor. São eles: Nível 1 – lista de contratos com todos os valores (Original, Aditivos, Reajustes, Prorrogação, Empenhado, Liquidado, Pago, a Empenhar e a Liquidar); Nível 2 – propriedades do contrato com (Modalidade, Descrição, Assinatura, Validade e Valor do contrato).
- Análise dos contratos através de indicadores de prazo de validade e de reajuste, facilitando o monitoramento dos vencimentos.

4.3. Orçamento

- Controle financeiro e orçamentário, com análise de despesas em suas métricas quantitativas de empenhos e ainda, valor empenhado, liquidado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- Rankings pagar de valor empenhado, liquidado e pago disponíveis pelo órgão e ainda, podendo analisar pela Unidade, Função, SubFunção, Programa, Categoria, Fornecedor, Tipo Recurso, Recurso Vinculado/Destinação, Conta Orçamentária, Item da Despesa e Modalidade;
- Evolução Mensal do orçamento com os indicadores de valor empenhado/liquidado e pago refletido na dimensão selecionada, na cortina de filtros e gráficos estão: Competência, Órgão, Unidade, Função, Programa, Contrato, Fornecedor, TipoFornecedor, TipoRecurso, Recurso Vinculado/Destinação, Conta Orçamentária, Categoria, Item da Despesa, Modalidade, BaseLegal e TipoEmpenho.
- Participação (%) por Tipo de Recurso, Recurso Destinação e Vinculado disponíveis em gráficos;
- Consulta comparativa mensal Total e saldos do empenho/liquidação e pagamento e suas participações (%) vistas pela Categoria e ainda, podendo selecionar outra dimensão: Órgão, Unidade.... e dimensões disponíveis na estrutura da despesa.
- Gráfico e Consulta Comparativo Anual/Mensal com o valor empenhado entre dois exercícios e o % de variação. A análise pode aprimorada alterando as dimensões: Órgão, Unidade.... e dimensões disponíveis na estrutura da despesa;
- Análise da Receita com as métricas Receita Prevista, Adicional, Atualizada, Arrecadada e % atingido.
- Ranking da Receita Prevista e Arrecada nas dimensões Recurso Vinculado e Destinação e ainda, podendo detalhar outra dimensão: Grupo, Modalidade e dimensões de níveis disponíveis na estrutura da Receita;
- Análise Mensal do Plano Orçamentário, avaliando o valor atualizado/arrecadado, participação (%) e saldo combinados com as dimensões: Categoria, Grupo, Modalidade, Elemento e ainda, podendo detalhar outra dimensão: Tipo de Recurso, Recurso Vinculado... e dimensões disponíveis na estrutura da Receita;
- Gráfico Comparativo Anual/Mensal com a receita arrecadada entre dois exercícios e sua variação. Disponível também, a consulta comparativa por Modalidade traz receita arrecadada e variação entre os exercícios e ainda é possível analisar com outra dimensão ou combinar com as dimensões da receita (Categoria Econômica, Grupo, Elemento...) permitindo um *drill down* da informação.
- Calendário de acompanhamento diário do valor empenhado podendo obter na data um detalhamento analisando fornecedores, recurso vinculado, valor empenhado/liquidado/pago e participações (%) podendo ainda, combinar com outra dimensão disponível na estrutura de empenhos como (Órgão, Unidade...);
- Gráfico Ranking de valor empenhado/liquidado e pago por fornecedor podendo ainda, mudar para outra dimensão da estrutura empenhos como (Conta Orçamentária, Item da Despesa, Modalidade, Base Legal, Tipo de Empenho...);
- Gráficos de participações (%) podem ser observados por Tipo de Empenho e Tipo de Fornecedor.
- Evolução Mensal do Empenho analisado pelas métricas de valor empenhado/liquidado e pago podendo ser combinados com dimensões da estrutura empenho disponível na cortina de filtros. São eles: Órgão, Fornecedor, Tipo de Recurso, Categoria etc...
- Análise das dotações com as principais métricas de valor dotação, valor empenhado, suplementos, reservas, saldo atual, saldo a liquidar, liquidado e pago.
- Consulta estrutura da dotação com os indicadores de dotação inicial, atual, valor empenhado, compromisso, liquidado, pago e saldo combinados pelas dimensões da dotação.
- A cortina de filtros permite aprimorar mais os resultados com pesquisa da Dotação, Recurso, Ação entre outros...;
- Os saldos financeiros são acompanhados com principais métricas Total de Saldo, Cheques, Ordens de Saque, TEDs, Ofícios e Saldo Disponível. As análises ainda agregam gráficos rankings do saldo por Recurso e Conta Contábil.
- A análise de saldos por Recurso permite visualizar as principais métricas e suas participações (%), podendo abrir as Contas Contábeis do Recurso e por fim analisar os indicadores detalhando cada Conta Contábil.
- O painel Restos a Pagar traz as métricas Vlr Não Processado, Vlr Processado, Vlr Anulado, Vlr Liquidado, Vlr Pago e Vlr Saldo Processado.
- Identificar o maior saldo não processado nas dimensões Órgão, Unidade, Função, SubFunção e Fornecedor são recursos dos gráficos rankings nessas dimensões.
- Gráficos de representatividade aponta o (%) de saldo não processado por recurso vinculado, destinação e tipo de recurso.
- A consulta Estrutura - restos a pagar traz as métricas Vlr Processado, Vlr Anulado, Vlr Liquidado, Vlr Pago, Saldo Processado e Não Processado pela dimensão Fornecedor. O recurso pivotamento permite avaliar os dados em outras dimensões desta estrutura. Detalhando um fornecedor, uma nova consulta traz as principais características como Destinação, Tipo Recurso, Nro Empenho entre outros...

4.4. Materiais

Pedido de Compras

- De modo rápido o *dashboard* pedido de compras traz em seus principais *KPIs*: Nro. Pedidos, Qtd. Produtos e Vlr Total.
- O Nro de pedidos e Vlr Total pode ser avaliado graficamente nos rankings por Situação, Prédio, Unidade, Local Físico e Produto.
- Tipo e Classificação também são demonstrados em gráficos de representatividade.
- A Evolução Mensal é exibida por Nro de Pedidos e Vlr Total. Podendo ser combinada com outro filtro da estrutura.
- Combinar diferentes dimensões do pedido avaliando o Nro de Pedidos, Participação (%), Vlr Total e Média são recursos da gride com pivotamento. Para aprimorar, a dimensão Situação pode ser detalhada obtendo uma nova análise com o Pedido, Situação, Produto, Classificação, Qtd., Preço e Total.

Licitações

- As licitações podem ser acompanhadas com as métricas Nro Licitações, Vlr Previsto, Vlr Previsto Digitado e Vlr Adjudicado.
- Analisar Modalidade, Prédio, Unidade e Local Físico que estão com mais pedidos são recursos dos gráficos rankings disponíveis no painel de licitações.
- Evento e Tipo são demonstrados em gráficos de representatividade (%).
- A Evolução Mensal é exibida por Nro de Pedidos e Vlr Adjudicado. Podendo ser combinada com outro filtro da estrutura.
- Combinar diferentes dimensões da Licitação avaliando o Nro de Licitações, Participação (%), Vlr Adjudicado, Vlr Previsto e Vlr Diferença são recursos da gride com pivotamento. Para aprimorar, a dimensão Modalidade pode ser detalhada obtendo uma nova análise com as métricas dispostas pelo Objeto e Nro Licitação que pode ser detalhado com características como Controle, Dt Licitação, Dt Evento, responsável entre outros...

Bens Patrimoniais

- Qtd. de Bens, Vlr Aquisição, Vlr Atualizado e Vlr Depreciação são métricas do painel gerencial de bens patrimoniais.
- Analisar onde concentra-se mais bens e o total da aquisição são recursos dos gráficos rankings nas dimensões Prédio, Unidade, Local Físico, Classificação e Marca.
- Situação e Tipo são demonstrados em gráficos de representatividade (%) nas métricas Qtd. de Bens e Vlr Aquisição.
- A Evolução Mensal é exibida pela Qtd. de Bens e Vlr Aquisição. Podendo ser combinada com outro filtro da estrutura.
- Combinar diferentes dimensões da Licitação avaliando a Qtd. de Bens, Vlr Aquisição e Participações (%) são recursos da gride com pivotamento. Para aprimorar a dimensão Classificação pode ser detalhada obtendo uma nova análise com as métricas dispostas pelo Prédio, Unidade que permite detalhar um Local Físico listando os bens e suas características como Tombo, Situação, Estoque, Dt Aquisição entre outros...

Estoque

- Qtd. de Produtos, Qtd. de Licitações, Estoque Atual e Qtd. Reservada, Qtd. Disponível e Vlr. Última Compra são métricas do painel gerencial de Estoque.
- Avaliar quais Almoxarifados concentram mais produtos e qual estoque em cada Produto são recursos dos gráficos rankings nessas dimensões.
- Gráficos de representatividade aponta o (%) de produtos em uso, tipo de produto, classificação, Marca e Tempo Parado no estoque.
- A consulta estoque atual traz as métricas Qtd. de Produtos e Participações (%) pela classificação do produto. Detalhando a classificação uma nova consulta apresenta os produtos e estoque atual, por fim, abrindo o produto as principais características são detalhadas como Estoque Mínimo/Máximo, Dt. Última Compra, Tempo no estoque entre outros....

Consumo de Materiais

- A visão gerencial de materiais de consumo conta com indicadores de quantidade e valor de consumo.
- Os *rankings* permitem consultar rapidamente o maior volume e valor consumido nas dimensões Produto, Classificação, Almoxarifado, Prédio, Unidade e Local;
- Evolução Mensal da quantidade e valor do consumo podendo ser combinadas com filtros aplicados nos gráficos ou filtros da estrutura materiais. Para aprimorar, é possível obter um detalhamento no gráfico com participações (%) da quantidade e valor do consumo combinados com o Prédio e Classificação. De forma mais analítica, uma nova consulta de produtos é reproduzida selecionado o Setor.

4.5. Planejamento Estratégico:

- O planejamento estratégico pode ser avaliado através de métricas de quantidade por Temas, Objetivos e Projeto, bem como seu Total Previsto.
- Participação (%), Qtd. Projetos e Valor do Projeto estão disponíveis nos gráficos pelas dimensões Tema, Objetivo e Projeto.
- A Consulta de Projetos combinada com Unidade, Valor do Projeto e Participação (%). E ainda, o recurso drill down permite aproximar a informação pelas dimensões: Situação, Responsável, Status, Tema, Objetivo, Perspectiva e Plano.
- Valor de Projeto e Qtd. Projetos estão disponíveis em gráfico ranking pela dimensão Situação. Outro recurso é analisar essas métricas por outra dimensão disponível na estrutura dos projetos. São elas: Situação, Responsável, Status, Tema, Obetivo, Perspectiva e Plano.
- Complementando as análises, temos uma visão dinâmica e detalhada dos projetos estratégicos, contando com as informações do Código do Projeto, Nome, Valor, Situação, Status, Unidade, Responsável, Início e Final previstos, bem como suas Execuções, Temas, Objetivos, Perspectivas, Datas de Previsão e Execução, bem como os valores incidentes. Em destaque a consulta sinaliza diferentes cores o Status do projeto.
- A Gestão de Equipes possui gráficos de Participação (%) em Tipo de Equipe, Ranking de Equipe pela métrica Qtd. de Projetos. Esses gráficos ainda podem ser analisados por Situação e Status do Projeto. Indicador de Status em cores distintas caracterizam a posição atual dos projetos.

4.6. Custas Judiciais:

- Os processos em custas judiciais são analisados através dos indicadores de Valor da Dívida, quantidade de Processos e Responsáveis.
- Gráficos de Rankings destacam Órgão, Receita e Responsável de maior dívida;
- Gráfico de participação (%) da dívida nas dimensões Tipo de Pessoa, Situação da Dívida e Situação do Processo;
- O Gráfico Evolução Mensal da Dívida sinaliza a o volume de dívida a cada mês. Essa análise pode ser feita pelas dimensões da estrutura custas judiciais, como: Órgão, Receita, Responsável, Situação do Processo/Dívida;
- O calendário de dívida diária demonstra o volume de dívida, quantidade de Processos e Responsáveis. Podendo ainda, listar na data Processos e características como a Data de Vencimento, Receita e Situação do Processo;
- A estrutura da dívida exhibe Receitas, Órgãos e Responsáveis com maior volume de dívida. A análise permite combinar dimensões como Processo por Tipo de pessoa/Situação do Processo e Situação da Dívida aprimorando a descoberta de dados;
- É possível consultar Processos e suas características selecionando diretamente no gráfico as dimensões Órgão, Receita e Situação do Processo;
- O acompanhamento de receitas pagas em Custas Judiciais traz gráficos de Ranking por Comarca, Emissora, Receita e Responsável na métrica Total de Receita Paga;
- Indicadores quantitativos e média de receita paga por Processos e Responsável complementam as análises;
- Gráfico de Evolução Mensal da Receita;
- Receita Paga e Participação (%) são visualizadas em Comarcas, podendo ainda, detalhar em Responsáveis. Selecionando um responsável uma consulta analítica expõe suas guias.
- Gráfico de análise comparativo anual/mensal está disponível com a métrica de receita paga. A variação anual ainda pode ser analisada pela Comarca, Receita e Emissora.
- O calendário de Receitas Pagas demonstra o volume de pagamentos, quantidade de Processos e Responsáveis. Uma data pode ser consultada, com a Participação (%) de pagamentos nas Comarcas, podendo ainda, detalhar em Responsáveis. Selecionando um responsável uma consulta analítica expõe suas guias.

1. FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

1.1. Funcionalidades dos Cadastros Básicos.

2. GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 2.1. Módulo de Planejamento e Orçamento.
- 2.2. Módulo de Contabilidade Pública.
- 2.3. Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício.
- 2.4. Módulo de Execução Financeira.
- 2.5. Módulo de Prestação de Contas.
- 2.6. Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias.

- 2.7. Módulo de Portal da Transparência.
- 2.8. Módulo de Gestão e Arrecadação de Custas Judiciais.
- 2.9. Módulo de Gestão e Controle de Devolução de Valores.
- 2.10. Módulo de Gestão de Terceirizados.

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

- 3.1. Módulo de Patrimônio.
- 3.2. Módulo de Inventário Patrimonial Mobile (APP).
- 3.3. Módulo de Almoxarifado.
- 3.4. Módulo de Frotas.
- 3.5. Módulo de Compras, Licitações e Contratos.
- 3.6. Módulo Planejamento Estratégico.

4. BI – Painéis Gerenciais (*Dashboards*)

- 4.1. Contratos.
- 4.2. Orçamento.
- 4.3. Materiais.
- 4.4. Planejamento.
- 4.5. Custas.

1. FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

1.1. FUNCIONALIDADES DOS CADASTROS BÁSICOS

2. GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 2.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
 - 2.1.1. PPA-PLANO PLURIANUAL
 - 2.1.2. LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
 - 2.1.3. LOA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
 - 2.1.4. GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 2.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
- 2.3. MÓDULO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DO EXERCÍCIO
- 2.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
- 2.5. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 2.6. MÓDULO DE GESTÃO DE CONVÊNIO/INSTRUMENTOS DE PARCERIAS
- 2.7. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- 2.8. MÓDULO DE GESTÃO E ARRECADAÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS
 - 2.8.1. Controle de Custas Judiciais
- 2.9. MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE VALORES
 - 2.9.1. Solicitação de Devolução de Valores (SDV)
- 2.10. MÓDULO DE GESTÃO DE TERCEIRIZADOS

3. GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

- 3.1. MÓDULO DE PATRIMÔNIO
 - 3.1.1. Patrimônio – Bens Móveis
 - 3.1.2. Patrimônio-Imóveis
- 3.2. MÓDULO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL *MOBILE (APP)*
- 3.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO
- 3.4. MÓDULO DE FROTAS
- 3.5. MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 3.6. MÓDULO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

4. MÓDULO BI (PAINÉIS GERENCIAIS – *DASHBOARDS*)

- 4.1. Contratos
- 4.2. Orçamento
- 4.3. Materiais
 - 4.3.1. Pedido de Compras
 - 4.3.2. Bens Patrimoniais
 - 4.3.3. Estoque
 - 4.3.4. Consumo de Materiais
- 4.4. Planejamento Estratégico
- 4.5. Custas Judiciais



Documento assinado eletronicamente por **José Ribeiro Neto, Chefe de Serviço**, em 20/11/2021, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ernandes Rodrigues da Silva, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 20/11/2021, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gizelson Monteiro de Moura, Diretor Financeiro**, em 22/11/2021, às 09:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Pereira da Silva, Diretor Administrativo**, em 22/11/2021, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Écio Marques da Silva, Analista Judiciário**, em 22/11/2021, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **4028346** e o código CRC **F131204F**.

