



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecer e manter uma solução integrada de TI para gestão pública municipal, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, hospedagem em data center e licenças dos sistemas administrativos (orçamento, compras, recursos humanos, transparência etc.), conforme o Termo de Referência, Anexo I.

DETALHAMENTO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecer sistema integrado de gestão pública, incluindo módulos de orçamento, tesouraria, folha de pagamento, RH, patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, controle interno e transparência. O serviço inclui licenciamento, hospedagem, implantação, conversão de dados, customizações, suporte técnico contínuo e treinamento dos servidores, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

A empresa deverá entregar o sistema totalmente funcional, com migração dos dados dos últimos anos, conforme prazos definidos, e atender às legislações obrigatórias, como LRF, Lei da Transparência e SIAFIC. Também deverá realizar demonstração prática (prova de conceito) e garantir manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência do contrato.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O TR e as especificações têm por finalidade estabelecer as diretrizes mínimas e fixar as características técnicas a serem observadas na apresentação das propostas técnicas para a entrega do objeto em questão.

2.0. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária para integrar e modernizar os sistemas da gestão municipal, garantir cumprimento das exigências do TCE, melhorar a eficiência administrativa e assegurar suporte, segurança dos dados e transparência pública.

3.0. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Consideram-se prestação de serviços técnicos especializados, para os fins e efeitos do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.0. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. A vigência do termo de contrato por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido conforme interesse da administração, sem multa, com aviso prévio de 15 dias.

4.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

4.3. A prestação de serviço deve ser realizada a partir da data da assinatura do contrato.

4.4. A limpeza será previamente agendada, para ser realizada preferencialmente às segundas-feiras, sendo uma vez na semana.

5.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto/serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. São obrigações da Contratada:

6.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.4. manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.5. Avisar com antecedência caso a prestadora de serviço não puder comparecer no dia e hora marcados, devendo ser reagendada o serviço imediatamente, no mesmo dia ou no dia subsequente.

7.0. DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.1 Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.0. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

8.1. Nos termos do art. 117 da lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização da prestação de serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

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

9.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR:

9.1 As despesas correrão por contas das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2025 e posteriormente as que vierem a serem firmadas:

0101 INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

3.3.90.40.16 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FICHA: 010 FONTE 004

Qtd	Descrição	Unid	Valor MENSAL	Total
12	Solução integrada de TI para gestão pública municipal	MESES	4.113,03	R\$ 49.356,38

9.2 Pela aquisição, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância global ESTIMADA de R\$ 49.356,38 (quarenta e nove mil, trezentos e cinquenta e seis reais e trinta e oito centavos)

10.0. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela contratada.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.0. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 Prazo:

Contratação direta com a formalização de contrato para prestação de serviço durante o período de 12 (doze) meses, sendo possível a sua prorrogação pelo período de até 5 anos, de acordo com o Artigo 106 da Lei 14.133/2021.

O prazo de que trata o item anterior poderá ser rescindido a qualquer momento, com aviso prévio de 15 dias, sem multa, por motivo de interesse do Instituto.

12.0. DO REAJUSTE

12.1. Em conformidade com Art. 92 da lei 14.133/2021.

13.0. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Gestor: João Eduardo de Lima Carvalho

13.2. Fiscal: Julianne Maria Prata Castro

14.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 155 a Contratada que:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- VIII- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos da Lei 14.133/2021 art. 156:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.0. REGIME DE CONTRATAÇÃO

15.1. Conforme disposições do inciso I e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras [...]

As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa;

16.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1 O julgamento das propostas será por Menor Preço Global.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

17.0. FORMA DE FORNECIMENTO

Prestação de serviços continuados de software, na modalidade locação (cessão de direito de uso)

18.0. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

18.1. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, estadual, com prazo de validade em pleno vigor:
OBS: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, devendo ser dispensada nos casos de Certidão Conjunta;
 - c) Prova de Regularidade para com o INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social, em plena validade ou certidão conjunta que substitui a presente conforme Portaria MF 358 de 05/09/14;
 - d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;
 - e) Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade.
 - f) **Proposta com validade mínima de 60 dias.**

19.0. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Jales - SP, em 10 de dezembro de 2025.

Julianne Maria Prata Castro
Agente de Contratação



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DO SOFTWARES

1. Descrição do Objeto

1.1. **Objeto:** Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública municipal, 100% web (compatível com os browsers, google chrome, mozilla firefox, etc.) e desktop (executado em rede local sem necessidade de acesso à internet com estrutura cliente servidor), contemplando a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados, Manutenção Preventiva, Corretiva e as licenças de uso dos softwares de Tesouraria, Orçamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Almoxarifado, Geração de Informações para o AUDESP e LRF do TCE, disponibilização dos dados no Portal de Transparência, Controle Interno, Recursos Humanos, bem como hospedagem de cada solução em data center e todas as demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de Referência.

LOTE 01			
ITEM	VALOR DE LICENÇA DE USO e HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL 12 MESES
I	<i>SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR SEGURADO, CONTRACHEQUE WEB, EFETIVIDADE E ATOS LEGAIS AUDESP, ESOCIAL.</i>		
II	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO		
III	SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
IV	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB		
V	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
VI	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
VII	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL E BUSINES INTELIGENCE-BI, COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC E OFÍCIO ELETRÔNICO		
VALOR TOTAL DA LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES ACIMA PELO PERÍODO DE 12 MESES			



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

VALOR TOTAL DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO		
VALOR GLOBAL (1+2)		

SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

2. Conversão de Bases de Dados

- a) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- b) O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.
- c) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- d) O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- e) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- f) O prazo para conversão dos dados do ano corrente ou último exercício deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias.
- g) O prazo para conversão dos dados dos últimos 4 anos deverá ocorrer dentro do prazo de 90 (Noventa) dias e ser disponibilizado dentro dos sistemas atuais para as devidas consultas.

3. Implantação de Programas

- a) A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após as bases contendo os dados convertidos, com os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município e integralizada para consulta.

4. Treinamento de pessoal

- a) Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 05 (cinco) servidores, podendo chegar ao número máximo de 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

A somatória dos sub itens acima 3, 4 e 5 sendo Conversão de Base de Dados, Implantação dos Programas e Treinamento de pessoal não poderá ser superior há 60 (sessenta) dias.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

5. METODOLOGIA

- a) A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.
 - b) Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento, para utilização do novo sistema pelos funcionários do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.
 - c) A fim de centralizar a troca de informações, a Contratante informará a Contratada os funcionários que fazem parte da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, que possuirá as seguintes responsabilidades:
 - Acompanhar os processos de levantamento de requisitos e análise junto a Contratada;
 - Acompanhar os processos de customizações junto a Contratada;
 - Receber, analisar e aprovar junto ao usuário os Termos de Aceite;
 - Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Recursos;
 - Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Mudanças;
 - Receber, analisar e discutir os Relatórios de Status a fim de solucionar pendências e ajustar com a Contratada o direcionamento necessário;
 - Armazenar as documentações necessárias para posterior conferência.
 - d) Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer rigorosamente especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.
 - e) Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, através de Solicitação de Mudança. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar ao IMPS JALES os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.
 - f) O recebimento do objeto será realizado em duas Etapas, sendo estas:
 - Etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento.
 - Etapa de manutenção e locação: a ser realizada após implantação e durante toda a vigência do contrato.
 - g) Durante a Etapa de Implantação poderá ocorrer, a critério da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, paralelismo entre os sistemas para acompanhar o fechamento de saldos entre os dois sistemas por um determinado período. Ao passar para a Etapa de manutenção e locação, os sistemas anteriores passam a ser referenciados como sistemas legados, servindo somente para consultas e esclarecimentos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

6. SUPORTE TÉCNICO E CONVERSÃO DOS DADOS

- a) A necessidade de contato com o suporte técnico será identificado por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- b) A Contratada deverá disponibilizar um endereço de e-mail para abertura de chamados e contato por telefone para ocorrências.
- c) A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.
- d) De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.
- e) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.
- f) Para os fins de conversão a contratante disponibilizará todas as bases que se fizerem necessárias para implantação dos sistemas.
- g) O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá os dicionários de dados das bases a serem convertidos.
- h) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Estes dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.
- b) O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.
- c) Os agentes fiscalizadores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.
- d) Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrentes deste edital para com a Contratada.
- e) A Contratada não poderá subempreitar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.
- f) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- g) Designar servidores municipais para Comissão de Gestão da Informação e indicar o servidor responsável pela gestão do contrato.

8. CONFIDENCIALIDADE E TREINAMENTO

- a) A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.
- b) O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:
- A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários Mínimo 05 e Máximo 20 usuários) a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados.
 - A CONTRATANTE indicará 04(quatro) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.
 - Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/modulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
 - O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.
 - O treinamento deverá ser realizado na sede do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.
 - As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
 - Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.
 - O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.
 - Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

9. DA PROVA DE CONCEITO (demonstração dos sistemas)

- 9.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender, no ato da apresentação da amostra, todas as funcionalidades do item **"11. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS**



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

E OBRIGATÓRIOS" do Termo de Referência e um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de **cada um dos sistemas** constantes no **Termo de Referência**.

- 9.2. Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.
- 9.3. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do requerido no item anterior. Somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales se procederá à homologação.
- 9.4. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que será realizada pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- 9.5. Caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales que utilize o sistema da mesma.

10. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO

LOCAIS FÍSICOS

Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do IMPS JALES, por no mínimo 10 (dez) pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de internet via rádio e banda larga.

ESTAÇÕES DE TRABALHO

- 10.1. A configuração mínima dos equipamentos no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales para o funcionamento dos sistemas será:
 - a) Plataforma Processador 1.5GHZ;
 - b) Memória RAM de 4 GB;
 - c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;
 - d) Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales;
 - e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge 142, Mozilla Firefox 145, Google Chrome 142, no mínimo.

SERVIDORES

- 10.2. Sistema Operacional Microsoft Windows 2012 Server ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- 10.3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional livre, que possibilite o uso de linguagem SQL mantendo a integridade referencial e a integridade transacional, não possuindo limitações com relação a número de registros ou usuários.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 10.4. As bases de dados deverão ser hospedadas para utilização no ambiente do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, evitando que em falta de comunicação via internet, os sistemas utilizados no Paço fiquem inacessíveis.
- 10.5. Os módulos WEB deverão permitir a instalação em Servidor de Aplicação livre, hospedados no ambiente do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales e/ou em centros de dados externos de terceiros, permitindo a integração com estes.
- 10.6. O acesso aos módulos WEB deverão ser realizados via navegadores (browsers).
- 10.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com os módulos WEB deverão ser Microsoft Edge 142, Mozilla Firefox 145, Google Chrome 142 e versões superiores.
- 10.8. A integração de módulos Desktop em ambientes externos, deverá ser realizada via tecnologias de rede do tipo NAT, VPN ou uso de tecnologias de Acesso Remoto Proprietários como Microsoft Terminal Services.
- 10.9. As soluções de Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor Aplicação poderão utilizar softwares proprietários, desde que os custos de aquisição de licenças de uso e manutenção sejam de responsabilidade da Contratada.

11. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DOS SISTEMAS

- 11.1. Funcionalidades
 - a) A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.
 - b) O sistema deve atender o controle das funções das áreas do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.
 - c) O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
 - d) O sistema deve atender as diretrizes da Lei de responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
 - e) O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).
 - f) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
 - g) Possuir módulos que permitam a disponibilizar serviços de e-Gov tais como: Emissão de Certidões, Consultas de Dívidas e Acompanhamento de Processos; ao cidadão.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- h) Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.
- i) Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros.
- j) Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica.
- k) Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- l) Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.
- m) Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN.
- n) Disponibilizar boletim informativo relativo às áreas de serviço abrangidas pelos sistemas de responsabilidade da Contratada que consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.
- o) Para melhorar a assimilação dos novos usuários novatos, as telas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- p) As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar e leitura e interpretação do usuário final do sistema.
- q) O sistema deve utilizar recursos gráficos, como botões, caixas de textos, caixas de combinação, caixas de listagens, entre outros.

11.2. SIAFIC

- a) O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC, como segue:

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- b) O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
- c) Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.
- d) Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.
- e) A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- f) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.
- g) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
- h) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.
- i) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
- j) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.
- k) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
- l) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
- m) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
- n) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.
- o) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- p) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários
- q) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.
- r) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- s) O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.
- t) Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.
- u) Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.
- v) Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.
- w) Controle de acesso baseado na segregação de funções.
- x) Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.
- y) O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.
- z) O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
- aa) O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
 - I.o código CPF do usuário;
 - II.a operação realizada;
 - III.a data e a hora da operação.
 - IV O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.
- bb) Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.
- cc) Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

dd) Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).

12. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 12.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.
- 12.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 12.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
- 12.4. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU e TCE.
- 12.5. Criar XML compatível para o envio da Fase IV da AUDESP.
- 12.6. Disponibilizar ferramenta de validação do XML que deve ser enviado atendendo a Fase IV da AUDESP.
- 12.7. Disponibilizar ferramenta com integração com o COLETOR AUDESP.
- 12.8. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser.
- 12.9. Possuir fase de aprovação da solicitação de compra.
- 12.10. Permitir que a cotação seja realizada via web, possibilitando o envio de e-mail para os fornecedores.
- 12.11. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 12.12. Na licitação, permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
- 12.13. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- 12.14. Anexação de Documentos.
- 12.15. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 12.16. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 12.17. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta.
- 12.18. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.19. Permitir o gerenciamento de vencimentos de contratos possuindo aviso de contratos vencidos e a vencer.
- 12.20. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- 12.21. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- 12.22. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 12.23. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- 12.24. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 12.25. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 12.26. Registrar a Sessão Pública do Pregão.
- 12.27. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 12.28. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
- 12.29. Permitir cotação de preço para a compra direta.
- 12.30. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.
- 12.31. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.

13. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

- 13.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 13.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 13.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 13.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 13.5. Permitir solicitação de material direto ao almoxarifado.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 13.6. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 13.7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- 13.8. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 13.9. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.
- 13.10. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- 13.11. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 13.12. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.
- 13.13. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes.
- 13.14. Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor).
- 13.15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos.
- 13.16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários a produtos específicos.
- 13.17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos, evitando a duplicidade.
- 13.18. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 13.19. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.
- 13.20. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 13.21. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 13.22. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 13.23. Permitir o registrar inventário.
- 13.24. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 13.25. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 13.26. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 13.27. Permitir atualizações do estoque.
- 13.28. Permitir ter acesso das inconsistências no saldo financeiro de estoque.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 13.29. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.
- 13.30. Permitir a movimentação por código de barras.
- 13.31. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

14. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- 14.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 14.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 14.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 14.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 14.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 14.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 14.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- 14.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 14.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 14.10. Permitir a realização de inventário.
- 14.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 14.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 14.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- 14.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 14.15. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 14.16. Emitir nota de transferência de bens.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 14.17. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 14.18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 14.19. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 14.20. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
- 14.21. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 14.22. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.
- 14.23. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

15. ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 e Lei 12.527/11

- 15.1. As informações contábeis deverão obrigatoriamente ser disponibilizadas em ‘tempo real’ na WEB para as consultas dos cidadãos
- 15.2. Possibilitar a impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 15.3. Possibilitar o acesso detalhado das informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 15.4. Possibilitar o acesso detalhado das informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 15.5. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 15.6. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- 15.7. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
 - Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Órgão.
- Unidade Orçamentária.
- Data de emissão
- Fonte de recursos
- Vínculo Orçamentário
- Elemento de Despesa
- Credor
- Exercício
- Tipo, número, ano da licitação
- Número do processo de compra
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho
- Valor Empenhado
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

15.8. Possuir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

15.9. Possuir movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

15.10. Possuir movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.

15.11. Possuir movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.

15.12. Possuir movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.

15.13. Possuir movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.

15.14. Possuir movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

15.15. Possuir movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.

15.16. Possuir movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

15.17. Possuir movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

15.18. Possuir movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Arrecadação Líquida.

15.19. Possuir movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

15.20. Possuir movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

15.21. Possuir movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparéncia Ativa

15.22. Obter informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

15.23. Obter dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

15.24. Despesas:

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

15.25. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

15.26. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

15.27. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

15.28. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparéncia e o acesso à informação.

15.29. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

15.30. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

15.31. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparéncia Passiva

15.32. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

16. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

- 16.1. Deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.
- 16.2. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.
- 16.3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
- 16.4. Possibilitar cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.
- 16.5. Possibilitar manutenção cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
- 16.6. Possuir manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios para avaliações.
- 16.7. Possibilitar manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios de auditoria.
- 16.8. Possuir levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
- 16.9. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário.
- 16.10. Possibilitar o livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.
- 16.11. Possibilitar inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.
- 16.12. Possibilitar inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações e auditoria, por assuntos e unidades.
- 16.13. Deverá obter cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, permitindo a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

17. SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

- 17.1. Ser multiempresa.
- 17.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.
- 17.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
- 17.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 17.5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- 17.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 17.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.
- 17.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 17.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição.
- 17.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- 17.11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- 17.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- 17.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 17.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 17.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 17.16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.
- 17.17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 17.18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 17.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 17.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 17.21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, auxílio creche e educação.
- 17.22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- 17.23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 17.24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.
- 17.25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- 17.26. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- 17.27. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- 17.28. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 17.29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 17.30. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro).
- 17.31. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- 17.32. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 17.33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência, tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 17.34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- 17.35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 17.36. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 17.37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 17.38. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 17.39. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- 17.40. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 17.41. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.**
- 17.42. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 17.43. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- 17.44. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 17.45. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 17.46. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 17.47. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 17.48. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios.
- 17.49. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 17.50. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.
- 17.51. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- 17.52. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- 17.53. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 17.54. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 17.55. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- 17.56. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- 17.57. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
- 17.58. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- 17.59. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.
- 17.60. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- 17.61. Separar os cálculos por tipo de referência Ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- 17.62. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
- 17.63. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
- 17.64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.
- 17.65. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 17.66. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.
- 17.67. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- 17.68. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação, tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 17.69. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.
- 17.70. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- 17.71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
- 17.72. Emissão de ficha financeira de autônomos.
- 17.73. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado.
- 17.74. Possuir módulo para geração, envio e controle das obrigações do esocial.
- 17.75. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

Ato Legal e Efetividade

- 17.76. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros)
- 17.77. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
- 17.78. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- 17.79. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 17.80. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- 17.81. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 17.82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 17.83. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 17.84. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 17.85. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

17.86. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

17.87. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos.

17.88. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Concurso Público

17.89. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

17.90. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

17.91. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

17.92. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

17.93. Permitir lançamentos de eventuais, tipo: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.

17.94. Permitir procedimentos administrativos.

17.95. Permitir agendamento de perícias médicas.

17.96. Permitir visualizar a ficha funcional.

17.97. Permitir visualizar a ficha financeira.

17.98. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

17.99. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

17.100. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.

17.101. Permitir o visualizar o histórico de FGTS.

17.102. Permitir consultar faltas.

17.103. Permitir consultar afastamentos.

17.104. Permitir registro de ponto eletrônico.

17.105. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

17.106. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

17.107. Permitir consulta de contribuição previdenciária.

17.108. Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

17.109. Integração direta com a portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.

17.110. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.

17.111. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 17.112. Permitir solicitação de adiantamento de salário.
- 17.113. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.
- 17.114. Permitir avaliação de desempenho.
- 17.115. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

Geração para a fase III da Audesp

- 17.116. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audesp.
- 17.117. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audesp.
- 17.118. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audesp.
- 17.119. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp.

Coletor de Registro de Ponto

- 17.120. Controle de Ponto Eletrônico
- 17.121. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 17.122. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 17.123. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 17.124. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- 17.125. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 17.126. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 17.127. Permitir compensação de horas falta;
- 17.128. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 17.129. Permitir manutenção das batidas;
- 17.130. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 17.131. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 17.132. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 17.133. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 17.134. Possibilitar o lançamento avulso no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 17.135. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 17.136. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

18.SOFTWARE DE Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

Controles bases

- a) **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- b) **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- c) **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- d) **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- e) **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- f) **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

18.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- a) Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico** e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

18.3. OBJETIVOS:

- a) Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- b) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- c) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- d) Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- e) Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- f) Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- g) Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- h) Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- i) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- j) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- k) Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação;
- l) Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

18.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- a) Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales municipal ou em datacenter.

18.5. VISÃO GERAL:

a) Segurança - Métodos de acesso

- O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

18.6. Acesso à plataforma

a) Acesso interno

- O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
- O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
- Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
- Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
- Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
- Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

b) Acesso externo

- A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
- Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;
- Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa);
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
- Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
- Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros.
- Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento.
- A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

18.7. Estruturação das informações

- a) Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
- b) Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- c) Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- d) Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- e) Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".
- f) Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.
- g) Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- h) Documentos sempre estão associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
- i) Documentos pertencem ao setor.

18.8. Divisão por módulos

- a) A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- b) Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- c) Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- d) Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- e) Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário.
- f) Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
- g) Impressão de documentos em layout padronizado, com a possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

18.9. MÓDULOS DISPONÍVEIS

a) Memorando

- Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
- Permite troca de informações entre setores da organização;
- Respostas
- Encaminhamentos



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Notas internas;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

18.10. Circular

- a) Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- b) Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- c) Possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- d) Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- e) Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- f) Possibilidade de arquivar a circular recebida para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- g) Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- h) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- i) Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

18.11. Ouvidoria Digital

- a) Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;
- b) Permitir a abertura de atendimento por acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- c) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- d) Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- e) A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- f) Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- g) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- h) Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- i) Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- j) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- k) Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.
- l) Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- m) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento.
- n) A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma;
- o) Todos os acessos as demandas e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- p) Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento:
 - Normal
 - Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail)
 - Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

18.12. Protocolo Eletrônico

- a) Abertura de protocolo/processos por:
 - Acesso externo via site da Organização
 - Smartphone
 - Cadastro de atendimento por operador do sistema.
- b) Modo de visualização em lista(tabelado), por prazo, possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- c) Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- d) A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- e) Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- f) Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- g) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- h) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- i) Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos.
- j) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- k) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- l) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- m) Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- n) Todos os acessos a demandas e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- o) Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

18.13. Pedido de e-SIC

- a) Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- b) As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- c) Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- d) Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- e) Possibilidade de categorização das demandas por assunto;
- f) Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de:
 - Quantidade total de demandas da LAI recebidas
 - Divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

18.14. Ofício Eletrônico

- a) Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- b) O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;
- c) Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- d) Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- e) O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita- lo;
- f) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- g) Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

18.15. MODO DE FUNCIONAMENTO



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- a) Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

18.16. Organograma

- a) Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- b) Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

18.17. Calendário / Controle de prazos

- a) Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- b) Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

18.18. Funcionalidade de quem visualizou

- a) Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

18.19. Central de Atendimento

- a) Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.
- b) Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- c) Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário;

18.20. Transparência de dados e ações

- a) Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

18.21. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

- a) Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- b) É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

18.22. Assuntos

- a) Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- b) Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

18.23. Busca avançada

- a) Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário.
- b) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
- c) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
- d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

18.24. Sistema de marcadores / tags

- a) Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- b) Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- c) Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

18.25. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

- a) Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02, DOC-ICP-15-03;
- b) Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados, CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
- c) Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
- d) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- e) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- f) Possuir suporte a assinaturas em lote;
- g) Possuir Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- h) Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.
- i) Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- j) Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- k) Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- l) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
- m) Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
 - n) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser dos Sistemas Operacionais Windows e Linux;
 - o) Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
 - p) Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
 - q) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

18.26. Assinatura Eletrônica Nativa

- a) A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- b) Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- c) Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).
- d) Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
- e) O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
- f) O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.
- g) Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES;
- h) Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.
- i) Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- j) Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.
- k) Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- l) Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil).
- m) Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- n) Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- o) Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- p) Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- q) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

18.27. Editor de texto

- a) Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- b) Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- c) Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

18.28. Dashboard

a) Produtividade

- Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

b) Monitoramento e Inteligência para Administradores

- Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

c) Gráficos gerais

- Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

d) Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

- A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07, nº 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone (17) 3632-6906
E-mail: contato@impsjales.com.br – Site: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.