



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

**SCG – Secretaria de Coordenação Geral
Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**TERMO DE REFERÊNCIA
GESTÃO DE CONTRATOS E BUSCA DE CERTIDÕES**

Setembro - 2024

Sumário

1. Objeto	3
2. Justificativa	3
3. Fundamentação da Contratação	3
4. Objetivo Específicos da Contratação.....	4
5. Descrição da Solução.....	4
6. Requisitos da Contratação	4
6.1. Dos serviços a serem prestados.....	4
6.1.1. Implantação	5
6.1.2. Treinamento e Capacitação.....	6
6.1.3. Manutenção e Hospedagem	7
6.1.4. Suporte Técnico	9
6.2. Requisitos de Tecnologia.....	10
6.3. Requisitos Funcionais.....	10
6.3.1. Gestão de Contratos	11
6.3.2. Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas.....	11
6.3.3. Emissão e Controle de Certidões.....	11
6.3.4. Gestão de Pagamentos.....	12
6.4. Acordo de Nível de Serviço (SLA).....	12
6.5. Unidade de Dimensionamento dos Serviços.....	13
6.6. Medição dos Serviço	13
6.7. Aprovação e Faturamento dos Serviços.....	14
7. Quantitativo a ser contratados.....	14
8. Estimativas do Valor da Contratação.....	15
9. Prova de Conceito	15
10. Vigência do Contrato	16
11. Qualificação Técnica.....	16
12. Obrigações da CONTRATADA	16
13. Obrigações da CONTRATANTE	18
14. Execução do Objeto	18
15. Pagamento	19
16. Forma de Contratação	19
17. Dotação Orçamentária.....	19
18. Fiscalização, Gestão do Contrato.....	20
19. Informações Adicionais.....	20
ANEXO I.....	21
ANEXO II	22

1. Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados contínuos (por 12 meses prorrogáveis por igual período até o limite da lei) na área de tecnologia da informação, englobando o fornecimento de solução de software para a emissão e controle automático de certidões para uma média de 1.300 (mil e trezentas) pessoas físicas e jurídicas, gestão de pagamentos e gestão de contratos, com seção de uso, customização de funcionalidades, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico, para atender as demandas da Câmara Municipal do Recife.

2. Justificativa

A modernização e adequação do processo de informatização da Câmara Municipal do Recife - CMR é essencial para garantir o atendimento às demandas internas e externas da entidade. A emissão de certidões negativas de empresas prestadoras de serviço e pessoas físicas contratadas pelo órgão, além do controle de contratos e pagamentos, são tarefas diárias e que demandam uma grande quantidade de trabalho interno, mobilizando uma equipe permanente. Esse trabalho é essencial para o bom funcionamento do setor administrativo financeiro, que não pode perder prazos e deve registrar pagamentos e contratações com todas as certidões atualizadas. A utilização de ferramentas para a automação dos processos manuais, tais como inteligência artificial e robotização, são bastante úteis para agilizar os serviços internos e evitar erros humanos. Devido à crescente demanda, a CMR optou pela contratação de um software para dar suporte a todas essas atividades. Como forma de manter e otimizar os níveis de serviços e atendimentos às demandas internas, ante o acima exposto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, conforme especificação constante neste Termo de Referência.

3. Fundamentação da Contratação

Com base no Estudo Técnico Preliminar, concluímos que uma contratação para dispor de solução de software para serviços contínuos de emissão e controle automático de certidões para pessoas física e jurídica, gestão de pagamentos e gestão de contratos para a Câmara Municipal do Recife, é viável técnica e economicamente e trará os benefícios almejados a partir do atendimento dos requisitos transcritos neste documento.

A Contratação da solução como serviço hospedada em datacenter do terceiro ou na nuvem é o tipo de solução mais encontrado no mercado. Há boa concorrência com preços bastante atrativos e de implantação imediata, precisando para tal apenas o cadastro das pessoas jurídicas e físicas a serem pesquisadas e a ativação do serviço.

Assim, aprovado o Estudo Técnico Preliminar e sua conclusão pela modalidade de serviço descrita acima, passamos a detalhá-la tecnicamente, visando uma perfeita contratação.

4. Objetivo Específicos da Contratação

Busca-se com a presente licitação informatizar os serviços de verificações e emissões de certidões pessoas física e jurídica, além do controle de pagamentos e contratos do Câmara Municipal do Recife - CMR, através da implantação, parametrização e customização de sistema automatizado, visando:

- a) Cadastramento de pessoas físicas de jurídicas prestadoras de serviço à CMR.
- b) Emissão e controle de certidões negativas de débito exigidas pela administração pública para Pessoas Jurídicas;
- c) Emissão controle de certidões negativas para a contratação de Pessoas Físicas, exigidas pela administração pública;
- d) Gestão de pagamentos a serem realizados, com o armazenamento das certidões em dia na devida data do evento;
- e) Gestão de contratos, com cadastramento dos tipos de contratos e renovações, com alertas de prazos de vencimento.
- f) Armazenamento de documentos tais como contratos, notas fiscais e histórico de certidões pessoas Físicas e Jurídicas.
- g) Emissão de diagnóstico fiscal das empresas, contando com relatório de todas as certidões em dia;
- h) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante no CMR.
- i) Criar legado em cada setor, com o histórico de trabalho registrado e organizado, auxiliando na tomada de decisão.

5. Descrição da Solução

Numa visão geral a solução pode ser descrita da seguinte forma: A contratação de serviços contínuos de emissão e controle automático de uma média de 138.480 (cento e trinta e oito mil, quatrocentas e oitenta) certidões anuais para uma média de 1.300 (mil e trezentas) pessoas físicas e jurídicas, gestão de pagamentos e gestão de contratos, incluindo, os serviços de implantação e treinamento iniciais e as garantias de continuidade do serviço e segurança dos dados por meio de Acordo de Nível de Serviço – ANS compatível com as necessidades da Câmara Municipal do Recife.

6. Requisitos da Contratação

6.1. Dos serviços a serem prestados

Abaixo descrevemos o modelo, forma e escopo pelos quais se caracterizam a prestação de serviços que esperamos com a contratação do objeto deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado ou outro mecanismo que ilustra claramente as atividades e prazos de cada etapa.

6.1.1. Implantação

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários à colocação da solução em funcionamento em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

- I. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação, ou seja, a adequação e customização do sistema para a realidade, fluxos e assuntos da CONTRATANTE.
- II. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:
 - a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
 - b) Customizações iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);
 - c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - e) Adequação das certidões para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- III. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa CONTRATADA.
- IV. A migração compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo CONTRATANTE para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
- V. Caso a entidade não dispuser de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- VI. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do CONTRATANTE.
- VII. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo CONTRATANTE, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

- VIII. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
- IX. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- X. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- XI. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- XII. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- XIII. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- XIV. O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
- XV. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do envio do cronograma de implantação.
- XVI. A Emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento, ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.

6.1.2. Treinamento e Capacitação

- I. A CONTRATADA deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b. Público-alvo;
 - c. Conteúdo programático, devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital, respeitadas as devidas permissões e casos de uso;
 - d. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

- e. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
 - g. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
 - h. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, livros, fotos etc.).
- II. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hora técnica, hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA

6.1.3. Manutenção e Hospedagem

- I. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE.
- II. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.
- III. A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
 - a. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
 - b. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- IV. O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:
 - a. Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano;
 - b. Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas;
 - c. Capacidade elástica;
 - d. Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço;

- e. Estar instalado em território nacional;
 - f. Tempo de atividade (uptime) mínimo de 98%.
- V. A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- VI. A CONTRATADA deverá executar no mínimo as seguintes atividades:
- a. Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas.
 - b. Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo CONTRATANTE.
 - c. Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual.
 - d. Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.
- VII. O backup (cópia de segurança), deverá permitir recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- VIII. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.
- IX. Aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores, aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- X. A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- XI. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportam picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- XII. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.
- XIII. Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.
- XIV. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo o correto funcionamento do sistema.

- XV. A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.1.4. Suporte Técnico

- I. O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte a solução.
- II. Objetivos do suporte técnico:
 - a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - c. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - d. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização e implementação destas nos sistemas.
- III. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete).
- IV. A contratada deverá disponibilizar ferramenta online para cadastro de abertura de chamados de suporte técnico. Em caso de a contratada não dispor de tal ferramenta, deverá utilizar ferramenta de abertura de chamados e acompanhamento disponibilizada pela CONTRATANTE, conforme determinará a Diretoria de TI.
- V. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- VI. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- VII. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- VIII. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

- IX. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- X. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.
- XI. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com o determinado no item 4.4 deste TR, Acordo de Nível de Serviço (SLA).

6.2. Requisitos de Tecnologia

- I. A solução deverá ser baseada em plataforma 100% nativa para web.
- II. O sistema deve permitir o acesso de usuários através da internet de acordo com o objeto contratado, para acesso ou uso simultâneo.
- III. Deverá permitir os usuários recuperarem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- IV. O sistema deverá permitir o login no workplace com o uso de chave CPF e/ou CNPJ.
- V. Deverá possuir interface gráfica.
- VI. Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas.
- VII. Deverá possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a. Registro de cada acesso de cada usuário;
 - b. Controle de direitos ou permissões dos usuários;
 - c. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- VIII. Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração e exclusão), data, hora e minuto da alteração, IP, informações técnicas: navegador de acesso, versão, nome do usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

6.3. Requisitos Funcionais

- a) Gestão de contratos, com cadastramento dos tipos de contratos e renovações, com alertas de prazos de vencimento;

- b) Cadastramento de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço à CMR.
- c) Emissão e controle de certidões negativas de débito exigidas pela administração pública para Pessoas Físicas e Jurídicas, inclusive com emissão de diagnóstico fiscal das empresas, contando com relatório de todas as certidões em dia;
- d) Gestão de pagamentos a serem realizados, com o armazenamento das certidões em dia na devida data do evento;

6.3.1. Gestão de Contratos

- I. O sistema possuir o cadastro dos tipos de contrato. (normal, aditivo, emergencial).
- II. O sistema possuir o cadastro dos contratos especificando o tipo de contrato, a empresa, a data de início e fim, o valor total, número do contrato e os dados de contato da empresa.
- III. O sistema deve emitir alertas, por e-mail ou em tela, sobre a vigência dos contratos, indicando os que vencem em 30 dias, 120 dias ou 180 dias. Também deve indicar os contratos que já estão no aditivo de número 5, não podendo ser mais aditivados.
- IV. O sistema deve controlar os aditivos contratuais, assim como aditivos e prazo e de valor.

6.3.2. Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas

- I. O sistema deverá possuir o cadastro de empresas e pessoas físicas, contendo os campos de CPF/CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, InSCRIção estadual e municipal, data de abertura, endereço, tipo de tributação, quadro societário e atividades, incluindo as funcionalidades de inclusão, alteração, exclusão de pesquisa.
- II. O sistema deverá, a partir do preenchimento do CNPJ da empresa, puxar os dados de endereço e lista de atividades desenvolvidas pela mesma, atualizados da receita federal.
- III. O sistema deverá permitir a importação de empresas através de arquivo padrão no formato Excel.
- IV. O sistema deverá apresentar relatório completo de empresas e pessoas físicas cadastradas.

6.3.3. Emissão e Controle de Certidões

- I. O sistema deverá emitir e manter atualizadas, automaticamente, para cada empresa cadastrada, as certidões negativas: Municipal, Estadual, do FGTS, da Dívida Ativa da União e trabalhista, de todas as empresas cadastradas, para municípios e estados que disponibilizem o serviço de emissão das certidões via internet.
- II. O sistema deverá emitir, automaticamente, as seguintes certidões para pessoas físicas: Certidão negativa de contas julgadas irregulares (Tribunal de contas do estado de

Pernambuco e Tribunal de Contas da União), Certidão de Antecedentes Criminais (Ministério da Justiça e Segurança Pública), Certidão Criminal (Tribunal de Justiça de Pernambuco), Certidão Judicial Criminal Negativa (Justiça Federal, seção Judiciária de Pernambuco), Consulta de qualificação cadastral (Caixa, FGTS, Previdência Social), Certidão de quitação eleitoral (Tribunal Superior Eleitoral).

- III. O sistema deverá apresentar listagem em tela de todas as empresas e pessoas físicas cadastradas e as respectivas situações das certidões.
- IV. O sistema deverá emitir PDF com o diagnóstico fiscal da empresa, indicando as certidões que estão em dia e as que estão vencidas e anexando no mesmo PDF todos os documentos.
- V. O sistema deverá emitir PDF com o diagnóstico criminal, cadastral e eleitoral da pessoa física, indicando as certidões que estão em dia e as que estão vencidas e anexando no mesmo PDF todos os documentos.
- VI. O sistema deverá armazenar o histórico de certidões das empresas e pessoas físicas, disponibilizando para possíveis consultas.
- VII. O sistema deverá contar com funcionalidade para reemitir as certidões, sempre que solicitado pelo usuário.

6.3.4. Gestão de Pagamentos

- I. O sistema possuir o cadastro do pagamento com a seleção do fornecedor a ser pago (pessoa física ou jurídica), a atividade a ser paga, o contrato relativo ao serviço, a data do pagamento, o número do empenho, o valor a ser pago, o número da nota fiscal, o arquivo da nota fiscal e um campo para observações.
- II. Ao cadastrar o pagamento o sistema deve verificar se todas as certidões da empresa estão em dia, e arquivar as mesmas na data do pagamento.
- III. Caso todas as certidões não estejam em dia, o sistema deve emitir alerta perguntando se deseja cadastrar o pagamento de qualquer forma.
- IV. O sistema deverá emitir um selo para pagamentos emitidos com as certidões corretas, contendo data, hora, operador que realizou o pagamento.
- V. O sistema deverá permitir o registro de pagamentos em que alguma das certidões esteja em aberto, desde que autorizado pelo usuário e registrado motivo no sistema.
- VI. O sistema deve conter relatório dos pagamentos realizadas e filtro por empresa e data.

6.4. Acordo de Nível de Serviço (SLA)

É o acordo estabelecido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA onde é formalizado o nível da prestação de serviço que será exigido entre eles e que garanta níveis específicos de performance, prazos e confiabilidade, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos, alocar seus esforços e determinar o custo para o atendimento da demanda e/ou restaurar a condição de operação, nas condições fixadas no quadro a abaixo:

TIPO DE ATUAÇÃO	NIVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO DA SEVERIDADE	PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO
Suporte	Zero	Corresponde a um problema que acarrete a paralisação total do Sistema.	3:00h
Suporte	Um	Corresponde a um problema que acarrete a paralisação ou impossibilidade de utilização de qualquer funcionalidade do Sistema, para o qual NÃO exista uma solução de contorno prevista.	12:00h
Suporte	Dois	Corresponde a um problema que acarrete a paralisação ou impossibilidade de utilização de qualquer funcionalidade, para o qual exista solução de contorno prevista.	24:00h
Suporte	Três	Corresponde a um problema ou dúvida que NÃO acarrete a paralisação ou impossibilidade de utilização de qualquer funcionalidade do sistema.	48:00h

6.5. Unidade de Dimensionamento dos Serviços

Para o dimensionamento dos serviços desta contratação serão estipuladas as seguintes unidades de serviços:

Para os serviços de implantação, customização e ativação do sistema e treinamento serão usadas as unidades Horas para medição.

A cessão de uso do sistema com hospedagem, suporte e manutenção técnica será medida a partir da quantidade de documentos (CPF e CNPJ) cadastrados e para os quais serão emitidas as certidões desejadas.

As prestadoras de serviços que tenham seu modelo de negócio baseado no número de certidões emitidas, podem fazer a conversão para o número de documentos consultados, sabendo-se que para cada CPF serão emitidas 9 (nove) certidões mensalmente e para CNPJ 7 (sete) certidões, conforme detalhado no Capítulo 5 deste TR.

6.6. Medição dos Serviço

Os serviços de implantação, customização e ativação do sistema e treinamento foram previamente dimensionados e serão pagos a partir dos atestes de que os serviços foram plenamente realizados.

A licença de uso do sistema associada aos serviços de hospedagem, suporte e manutenção técnica serão consumidos e pagos mensalmente a partir da quantidade de documentos para o qual foram contratados

6.7. Aprovação e Faturamento dos Serviços

Após a conferência da relação de serviços realizados, a Câmara Municipal do Recife se pronunciará com a aprovação total ou parcial do relatório, apresentando, no caso de aprovação parcial, os serviços glosados com as devidas justificativas. Sendo certa a garantia de defesa da CONTRATADA em relação às glosas.

O relatório consensual de serviços atendidos com sucesso será o objeto do faturamento e emissão da nota fiscal de serviços, que deve ser apresentada até o décimo dia útil de cada mês.

7. Quantitativo a ser contratados

As estimativas encaminhadas pelas áreas de Gestão de Pessoas e Financeira foram as seguintes respectivamente:

- **Pessoal:** São em média 20 (vinte) nomeações mensais para as quais consta do checklist do formulário de Documentação Necessária para Admissão em Cargo em Comissão 9 (nove) certidões e comprovantes, totalizando 180 certidões em média. Além disso, a base de servidores conta com 1.200 (mil e duzentos) registros aproximadamente, que precisam ter a idoneidade acompanhada. Assim, estima-se, em números redondos, um total de 1.200 (mil e duzentos) servidores para os quais serão verificadas as certidões.
- **Contratos:** São 70 (setenta) contratos vigentes para os quais são verificadas 7 (sete) certidões mensalmente, totalizando 490 certidões checadas.

Além do natural crescimento do número de contratos e de movimentação de pessoal no decorrer do desenvolvimento das atividades da CMR, sobretudo nas sazonalidades características de uma casa legislativa, existem outras atividades que também necessitam de verificações de certidões de pessoas físicas e jurídicas, assim é sugerido prever na contratação tais peculiaridades, aumentando a possibilidade de consultas a outras certidões. Portanto, chegamos ao número de 1.300 (mil e trezentos) documentos (CPF's e CNPJ's) a serem consultados, da seguinte forma:

Tipo da Certidão	Qtde Docs	Certidões Mensais	Certidões Anuais
PF	1220	10980	131760
PJ	80	560	6720
Totais	1300	11540	138480

As ações iniciais de customização, implantação e treinamento para disponibilização de software como serviço são relativamente rápidas, não ultrapassando uma semana de uma forma geral, então serão disponibilizadas 40 (quarenta) horas para que a CONTRATADA execute tais ações.

8. Estimativas do Valor da Contratação

As estimativas do valor da contratação podem ser aferidas através do Mapa de Cotação, anexo ao devido processo administrativo da contratação, que é corroborado pelos documentos de cotações e demais fontes de referências de preços pesquisadas. No referido mapa pode-se encontrar os valores de cotações por item da contratação, destacando-se os preços mínimos e médios para base do competente processo licitatório. Adianta-se que o valor médio total encontrado, contabilizando-se todos os itens da contratação, foi de R\$ 78.987,30 (setenta e oito mil, novecentos e oitenta e sete reais e trinta centavos).

9. Prova de Conceito

- I. A prova de conceito tem como objetivo o CONTRATANTE certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
- II. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- III. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.
- IV. O não comparecimento da Licitante no prazo, através do Responsável Técnico, para realização da Prova de Conceito, resultará na sua desclassificação sumária.
- V. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.
- VI. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- VII. A prova de conceito irá verificar a aderência do serviço e software ofertado aos requisitos mínimos, descritos nos itens (e todos os seus subitens) contidos neste termo de referência.
- VIII. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
 - a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - b) Demonstração da funcionalidade em questão;
 - c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

- IX. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- X. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
- XI. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- XII. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.
- XIII. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 - a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”; emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- XIV. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- XV. Os itens a serem avaliados na Prova de Conceito estão tabulados no Anexo II deste Termo de Referência.

10. Vigência do Contrato

O contrato terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite da Lei.

11. Qualificação Técnica

A CONTRATADA deverá ser devidamente qualificada e capacitada para realizar o objeto deste escopo. Desta forma será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovar, com atestados de capacidade técnica, a experiência da empresa em outras contratações para o mesmo objeto ou similar;
- b) A empresa deverá comprovar que o ambiente de hospedagem do sistema e armazenamento dos dados encontram-se em território nacional.

12. Obrigações da CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras que possam vir a ser atribuídas por efeito legal:

- a) A CONTRATADA deverá atender a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência;
- b) Comprovar a habilitação da empresa e profissionais aos requisitos de Qualificação Técnica;
- c) Na proposta deverão ser informados todos os componentes exigidos neste termo com descrição e quantidades;
- d) A proposta deverá conter a descrição exata do objeto pedido neste Termo de Referência;
- e) Cumprir fielmente o contrato, zelando, de forma meticulosa e constante, pela perfeita execução do serviço, obra ou fornecimento, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- f) Sanar as eventuais falhas imediatamente após a sua verificação.
- g) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no momento da contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- i) Prover o livre exercício de atividades de acompanhamento e fiscalização pelos técnicos designados pela Câmara Municipal do Recife;
- j) Realizar os serviços requeridos pela Câmara Municipal do Recife e cumprir os prazos de execução previstos no contrato e em seus anexos;
- k) Responder, por escrito, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica, pertinentes à execução do serviço, que venham porventura a ser solicitados pela Câmara Municipal do Recife;
- l) Manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, por um período mínimo de 5 (cinco) anos da data da divulgação, conforme abaixo definida, que venha a ser, a partir da assinatura do contrato, fornecida pela Câmara Municipal do Recife, devendo ser tratada como informação sigilosa;
- m) Deverá ser considerada informação confidencial, toda e qualquer informação escrita ou oral revelada, que possa de alguma forma comprometer a segurança ou integridade do ambiente corporativo da Câmara Municipal do Recife;
- n) O termo “Informação” abrangerá toda informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, desenhos, cópias, diagramas, algoritmos, fórmulas, modelos, fluxogramas, projetos, conceitos, especificações, outras informações técnicas, dentre outros, doravante denominados “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, a que diretamente ou através de sua equipe técnica, venha a ter acesso, conhecimento ou que venham a lhe ser confiadas durante a realização do contrato que será firmado;
- o) Não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum integrante de sua equipe técnica faça uso dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa do de executar o contrato;

- p) Cuidar para que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento integrante de sua equipe técnica, devendo informar a existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações;
- q) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- r) Responder pelos encargos Trabalhistas, Previdenciários, Securitários, Fiscais, Comerciais, Cíveis e Criminais resultantes da execução do Contrato, inclusive no tocante aos seus empregados.

13. Obrigações da CONTRATANTE

São obrigações da Câmara Municipal do Recife para assegurar o bom andamento e cumprimento na entrega do serviço:

- a) Fornecer a lista com toda as informações necessárias dos servidores que interagirão com a CONTRATADA em quaisquer tipos de atuação do serviço;
- b) Prover as condições necessárias, no tocante a acesso e telecomunicações para que os serviços ocorram a contento;
- c) Responsabilizar-se pelo comparecimento dos treinandos às aulas nos dias e horários previamente acertados com a CONTRATADA, no caso do tipo de atuação Treinamento;
- d) Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à fiel execução contratual;
- e) Expedir, conforme o caso, a ordem de serviço ou de fornecimento;
- f) Efetuar o pagamento devido pelo serviço, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento dos serviços em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- h) Notificar, por escrito, a CONTRATADA quanto à ocorrência de eventual imperfeição no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- i) Fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- j) Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- k) Receber o objeto do contrato no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
- l) Atestar, por meio de recibo ou de simples atesto no verso da nota fiscal/fatura, a fiel execução do contratado.

14. Execução do Objeto

- a) As datas e horários dos Treinamentos e atuações conjuntas deverão ser firmados em comum acordo entre a Câmara Municipal do Recife e a CONTRATADA;

- b) Os Treinamentos e atuações conjuntas serão realizados preferencialmente de forma presenciais. Atuações on-line poderão ser pactuadas em comum acordo entre a Câmara Municipal do Recife e a CONTRATADA, mas não serão a regra geral;
- c) Se a CONTRATADA deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência e em seus anexos, sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às devidas penalidades;
- d) A CONTRATADA deverá executar o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência;
- e) Na execução do objeto, deverão estar inclusos fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato;
- f) A ocorrência de qualquer fato ou condição que, justificadamente, possa atrasar ou impedir a execução do objeto, quando causada por culpa exclusiva da CONTRATADA deverá ser informado por escrito ao Gestor do Contrato, sugerindo à Câmara Municipal do Recife, as medidas necessárias para a solução do impasse.

15. Pagamento

O pagamento pelos serviços de implantação, customização e ativação do sistema e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização do sistema, dar-se-á em parcela única, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal dos serviços prestados pela contratada e ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de termo do Primeiro Secretário.

Os pagamentos pela cessão de uso do sistema, incluindo sua hospedagem, manutenção e suporte técnico, dar-se-á, mensalmente, pelo Departamento de Finanças da Câmara Municipal do Recife, e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, após a apresentação pela Contratada da nota fiscal referente aos serviços executados e ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário.

A Contratada deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

16. Forma de Contratação

Considerando a existência de uma cotação de preço com valor abaixo do limite legal para contratação por dispensa de licitação, sugerimos a utilização dessa modalidade licitatória para a contratação dos serviços aqui descritos, com fulcro no Art. 75, II, da Lei 14.133/2021.

17. Dotação Orçamentária

Programa de trabalho: 1.01.122.4102.2002

Subação: 198 - Outras medidas

Natureza: 339040 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação

18. Fiscalização, Gestão do Contrato

- I. A execução do objeto do contrato será acompanhada pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário.
- II. O gestor e/ou fiscal deverá, após conferir e aprovar a relação de serviços prestados, atestar as notas fiscais.

19. Informações Adicionais

Quaisquer informações adicionais poderão ser fornecidas junto à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelo telefone (81) 3301-1219 e no endereço eletrônico alexandre.herculano@recife.pe.leg.br, no horário das 08:00h às 17:00h, para dirimir dúvidas ou solicitar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto a ser contratado, bem como demais observações pertinentes.

Recife, 18 de setembro de 2024.

Alexandre Herculano Moreira de Oliveira Júnior
Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA

* Preencher apenas as células brancas

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total/Anual
1	Serviço de implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados, conforme itens 6.1.1 e 6.1.2 deste TR.	Horas	40		Execução Única	
2	Serviço de cessão de uso, manutenção do sistema, hospedagem e suporte técnico para até 50 usuários, conforme itens 6.1.3, 6.1.4, 6.3 e 6.4 deste TR.	Docs (CPF ou CNPJ)	1300			
VALORES TOTAIS						

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

Os Requisitos são classificados com os tipos Essencial, Importante ou Desejável.

Responsável Técnico da licitante apresentará todos os itens da tabela para os quais a Comissão de Avaliação anotará o registro de “Atende” ou “Não Atende”.

Se o sistema não atender a **todos** os requisitos classificados como **Essenciais**, então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

Se o sistema não atender a pelo menos **50%** (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como **Importantes**, então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

Os requisitos classificados como **Desejáveis** e que não sejam atendidos devem ser desenvolvidos ao longo da contratação com a utilização das horas de desenvolvimento.

A primeira Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos não Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 1 (uma) hora corrida.

PROVA DE CONCEITO – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Nº	Descrição do Requisito	Tipo	Atende	Não Atende
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de Internet.	Essencial		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por usuário, permitindo acessos individualizados.	Essencial		
03	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas.	Essencial		

04	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	Essencial		
05	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	Essencial		
06	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e CPF/CNPJ.	Essencial		
07	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	Essencial		
08	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	Essencial		
09	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)	Essencial		
10	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	Essencial		
11	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	Essencial		
TOTAIS				

A **segunda** Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 2 (duas) horas corridas.

PROVA DE CONCEITO – REQUISITOS FUNCIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS	Tipo	Atende	Não Atende
Controle de Usuários				
01	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.	Essencial		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.	Essencial		
03	Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	Essencial		
04	Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações, com exceção do campo senha.	Essencial		
05	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, email, CPF ou perfil.	Essencial		
06	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	Essencial		
07	Recuperação de acesso por e-mail: Permitir recuperar acesso com recuperação de senha.	Essencial		
08	Possibilidade de personalizar a capa de relatórios em pdf, timbre e logo do emissor.	Essencial		
09	Possibilidade de personalizar a logo do cliente apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	Essencial		
10	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	Importante		
Cadastro de Pessoas				
11	Criação: Permitir inclusão de uma nova pessoa jurídica com campo para CNPJ, razão social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição municipal e tributação.	Essencial		

12	Criação: Permitir inclusão de uma nova pessoa física com campo para nome, CPF, filiação, naturalidade, nacionalidade, profissão, dados do RG e endereço.	Essencial		
13	Edição: Permitir edição de todos os campos de cadastro pessoa física e jurídica.	Essencial		
14	Exclusão: Permitir a exclusão lógica de um cadastro de pessoa física ou jurídica, sem apagar o histórico dentro do sistema de forma que, se recadastrada, deve recuperar os dados anteriores.	Essencial		
15	Visualização: Permitir a visualização de cadastros pessoa física e jurídica com todas as suas informações cadastrais.	Essencial		
16	Busca: Permitir a busca de pessoa física e jurídica por nome, documento ou endereço.	Essencial		
Monitoramento de Certidões de Pessoas Jurídicas				
17	Apresentar um painel de monitoramento com as seguintes certidões pessoa jurídica: receita federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista.	Essencial		
18	Busca: Realizar a emissão de certidões em todas as unidades federativas, desde que a consulta seja permitida a partir do CNPJ.	Essencial		
19	Visualização: Painel de monitoramento de certidões contendo os seguintes dados para identificação da empresa: razão social, CNPJ, UF e comarca.	Essencial		
20	Consulta: Painel de monitoramento de certidões com indicadores de situação fiscal atual junto aos órgãos especificados no painel.	Essencial		
21	Emissão de relatório fiscal, unificando em único arquivo pdf todas as certidões descritas no painel de monitoramento.	Essencial		
22	Realizar a atualização das certidões descritas no painel de monitoramento.	Essencial		
23	Apresentar histórico de pagamentos realizados à empresa selecionada no painel de monitoramento.	Importante		
Monitoramento de Certidões de Pessoas Físicas				
24	Apresenta um painel de monitoramento com as seguintes certidões pessoa física: - Qualificação Cadastral – e-SOCIAL, - Certidão de Quitação Eleitoral, - Certidão de Antecedentes Criminais – PF	Essencial		

	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Antecedentes Criminais - ESTADUAL (SDS/PE) - Certidão Judicial Criminal Negativa – TJPE - Certidão Negativa:TCE - Certidão Negativa:TCU - Certidão Judicial Criminal Negativa - TRF 5Região. - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) - Cadastro de entidades privadas sem fins lucrativos impedidas (CEPIM) - Certidão negativa de condenação cíveis por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade - Certidão negativa de relação de inabilitados e inidôneos do TCU 			
25	Visualização: Painel de monitoramento de certidões contendo os seguintes dados para identificação da pessoa física: nome, CPF, UF e comarca.	Essencial		
26	Consulta: Painel de monitoramento de certidões com indicadores de situação atual junto aos órgãos especificados no painel.	Essencial		
27	Emissão de relatório fiscal, unificando em único arquivo pdf todas as certidões descritas no painel de monitoramento.	Essencial		
28	Realizar a atualização das certidões descritas no painel de monitoramento.	Essencial		
29	Apresentar histórico de pagamentos realizados a pessoa física selecionada no painel de monitoramento.	Importante		
Controle de Pagamento				
30	Apresentar um painel de pagamentos com as seguintes informações: Razão social ou nome, contrato, data de pagamento, operador, empenho, valor e aditivos.	Essencial		
31	Criação: Permitir a inserção de novo pagamento preenchendo os dados de empresa, atividade, contrato, data de pagamento, empenho, valor, número da nota, pode anexar a nota fiscal ao contrato e observação.	Essencial		
32	Permitir a visualização de todos os pagamentos cadastrados, com os seguintes dados: Razão social ou nome, contrato, data de pagamento, operador, empenho e valor.	Essencial		
33	Busca: Permitir a pesquisa de pagamentos cadastrados por empresa, pessoa ou contrato.	Essencial		
34	Fazer upload da nota fiscal, anexada ao pagamento.	Essencial		
35	No controle de pagamentos, guardar o relatório fiscal contendo todas as certidões de determinada empresa ou pessoa física na data do pagamento.	Essencial		

Controle de Contratos				
36	Criação: Permitir a inserção de novo contrato preenchendo os dados de empresa ou pessoa física, tipo de contrato, número do contrato, data do início, final, código, contato, telefone e e-mail.	Essencial		
37	Edição: Permitir edição das informações do contrato: empresa ou pessoa física, tipo, número, data inicial e final, código, contato, telefone e email.	Essencial		
38	Permitir a visualização de todos os contratos cadastrados, com os seguintes dados: Razão social ou nome, CNPJ ou CPF, data de início, data final e responsável.	Essencial		
39	Busca: Permitir a pesquisa de contratos por descrição da razão social ou nome, CNPJ ou CPF, tipo, número e responsável.	Essencial		
40	Criação: Permitir a inserção do tipo de contrato, além dos já descritos no sistema: contrato padrão, aditivo e emergencial.	Importante		
41	Visualização: Permitir a visualização de todos os tipos de contratos cadastrados.	Essencial		
42	Busca: Permitir a pesquisa de tipos de contratos por descrição.	Essencial		
43	Exclusão: Permitir a exclusão de tipo de contrato.	Essencial		
TOTAIS				