**Especificação dos Requisitos**

1. **Requisitos de Negócio**
   1. **Requisitos Gerais (comum para todos os módulos)**
      * 1. Emissão de relatórios gerenciais;
           1. A disponibilização de relatórios/telas de consultas devem ser customizadas por perfil de usuário, nos formatos de texto, planilhas e PDF;
           2. Permitir ao usuário adicionar texto e formatação aos relatórios, criar novos campos e cálculos, visualizar, imprimir e publicar relatórios;
        2. Disponibilizar informações FAQ (*Frequently Asked Questions)*;
        3. Upload e envio de documentos (PDF) digitalizados;
        4. Trâmite online do processo (integração com o Sistema SepNet) e controle através de workflow;
        5. Realizar o controle e Check-List de documentos a partir da parametrização feita de documentos necessários para cada módulo;
        6. Permitir a integração com o Gerenciador Eletrônico de Documentos (p. ex.: anexar arquivos, cadastros e documentos), conforme especificações do Anexo II;
        7. Realização de pesquisas de acordo com parâmetros pré-definidos;
        8. Impressões dos documentos gerados;
        9. Notificações de pendências;
        10. Interface flexível e amigável para o usuário final;
        11. Geração dos saídas dos processos em documento de texto ou PDF;
        12. Todos os módulos devem ser integrados entre si e devem permitir futuras integrações dos sistemas que podem vir a existir na AGR;
        13. Envio de e-mails com alertas aos usuários sobre pendências e atividades que devem ser realizadas no fluxo de atividade da operação de acordo com os prazos estabelecidos;
        14. Controle de acesso dos usuários;
        15. Log de ações dos usuários no sistema;
        16. Atender integralmente às exigências legais, disponibilizando ferramentas gerenciais de controle e análise;
        17. Permitir a conformidade com os novos padrões que vierem a existir e garantir suas atualizações;
   2. **Módulos de Cadastro e Licenciamento**
      1. **Módulo de Empresas:** Este módulo deve permitir o pré-cadastro de pessoa Jurídica/Física e deverá conter os campos básicos dos itens:
         1. Cadastro de Pessoa Jurídica: ID do cliente na AGR; Situação do cadastro (p. ex.: Ativo, Renovação, Inativo); Razão Social; CNPJ; Nome Fantasia; Inscrição Estadual; Sócios (Nome; Cargo; CPF; Nacionalidade; Participação (%); Data de entrada (dd/mm/aaaa);
         2. Cadastro de endereço do Cliente (prever registro com mais de um endereço): CEP (busca automática pelo CEP no site dos correios); Logradouro; Número; Complemento; Bairro; Cidade; Estado; UF; Telefone Fixo; Telefone Móvel; E-mails de contato;
         3. Cadastro de dados pertinentes aos serviços da AGR: Serviços Autorizados (Fretamento Contínuo - Transporte Escolar, Serviço Especial de Fretamento Contínuo, Serviço Especial de Fretamento Eventual ou Turístico, Serviço Especial Vinculado); Registro da Embratur; Atividade Principal (p. ex: Transporte de Passageiros, Agência de Turismo, Prefeitura, Entidade Filantrópica, Entidade Religiosa, Escola, Outros);
         4. Registro de Histórico da Empresa: Número do CRC; ID do cliente na AGR; Data de Emissão; Data de Validade; Número da Resolução; Número do Processo; Observações;
         5. Cadastro de tipos de Atividades Principais;
         6. Cadastro de tipos de Serviços Autorizados;
         7. Emissão de alertas para novas empresas pré-cadastradas;
         8. Emissão de Certificado de Regularidade Cadastral;
         9. Impressão de Check-List contendo os documentos necessários para cadastramento de empresa;
         10. Impressão de Licença;
         11. Impressão do Modelo de Requerimento de Cadastro de Empresas;
      2. **Módulo de Veículos:** Este módulo deve permitir o pré-cadastro de veículos e deve conter os campos básicos dos itens:
         1. Cadastro de Veículos: Consulta dos dados do veículo no banco de dados do DETRAN (Marca/Modelo; Fabricante; Ano/Modelo; Potência; Número do Certificado de Registro e Licenciamento do Proprietário; Razão Social ou Nome do Proprietário; Tipo de Pessoa; Informação de Financiamento; Data de inclusão);
         2. Cadastro de dados pertinentes aos serviços da AGR: ID do Veículo na AGR; Número do Processo; Tipo de Cadastro (Renovação, Inclusão ou Baixa); Classificação do Veículo;
         3. Cadastro do Tipo de Serviço: Fretamento Contínuo; Serviço Especial de Fretamento Contínuo; Serviço Especial de Fretamento Eventual ou Turístico; Serviço Especial Vinculado;
         4. Cadastro de novos Tipos de Serviços;
         5. Cadastro de Classificação de Veículos;
         6. Emissão da autorização de plotagem de veículos: Data da Entrega; Número do Registro; Observações;
         7. Emissão do Certificado de Registro de Veículo;
         8. Registro da Emissão de Certificados: ID do veículo; Data de emissão; Data de validade; Número da Resolução; Número do Processo;
         9. Impressão da Solicitação para Emplacamento de Veículo;
      3. **Módulo de Emissão de Licenças de Viagens**
         1. Cálculo e emissão do Documento de Arrecadação Estadual (integração com o Sistema de Emissão de D.A.R.E da SEFAZ);
         2. Emissão e impressão das Licenças de Viagem (Fretamento Turísticou ou Eventual, Fretamento Contínuo e Contínuo Escolar, e Serviço Especial Vinculado) ;
      4. **Módulo de Vistoriadoras de Veículos**
         1. Cadastro de Empresas Vistoriadoras: ID da Vistoriadora na AGR; Nome; Endereço (busca automática pelo CEP no site dos Correios); Logradouro; Número; Complemento; Bairro; Cidade; Estado; UF; Telefone fixo; Telefone móvel; E-mails para contato;
         2. Cadastro dos dados da Vistoria do veículo: Número do formulário; Placa; Dados da Empresa (Integração com o Módulo de Empresas); Dados do Veículo (Integração com o Módulo de Veículos); Laudo; Data de Validade; Observações;
         3. Emissão de Certificado de Registro de Vistoriadora (CRC);
         4. Impressão do Formulário de Solicitação de Vistorias: Dados da vistoria (Número do Formulário, Placa, Data de Entrada); Dados da empresa (Integração com o Módulo de Empresas); Dados do Veículo (Integração com o Módulo de Veículos);
         5. Pesquisa de vistorias por: Placa, Número da Solicitação, Status;
   3. **Módulos de Dívida Ativa**
      1. **Módulo de Cadastro e Inscrição em Dívida Ativa**
         1. Cadastro dos dados do Usuário (Integração com o Módulo de Empresas do Cadastro e Licenciamento): ID do Usuário, Tipo de pessoa (Física ou Jurídica); Inscrição Estadual; Razão Social; Telefone fixo; Telefone móvel; E-mails para contato; Atividade; Endereço (busca automática do site dos Correios); Responsável (contato); Observações;
         2. Cadastro dos dados do Processo: ID do processo na AGR; Data e Hora do cadastro; Número do Processo (SepNet); Histórico (Assunto); Especificação da Infração; Especificação da Penalidade; Identificação do Usuário; Tipo de débito (Acordo, Auto de Infração, Concessão, Outros, TRCF); Valor da Multa; Data de vencimento; Status; Data da liquidação (se houver); Local do processo; Número do Auto de Infração; Informações sobre parcelamento (percentual de multas, correções); Número de Inscrição em Dívida Ativa (se houver); Número da Caixa; Lote de Cadastro;
         3. Inscrição de Dívidas;
         4. Emissão de Cartas e Notificações de Cobrança;
         5. Emissão de Avisos e Certidões e Termos;
         6. Cálculo e emissão do Documento de Arrecadação Estadual (integração com o Sistema de Emissão de D.A.R.E da SEFAZ);
      2. **Módulo de Pagamentos**
         1. Integração com o Módulo de Cadastro de Inscrição em Dívida Ativa;
         2. Simulação de proposta de parcelamento para realização de acordos;
         3. Atualização diária automática dos valores das dívidas e dos saldos devedores vigentes;
         4. Emissão de extratos;
         5. Emissão de Termo de Parcelamento e Remessa de Processos Quitados;
         6. Cálculo e emissão do Documento de Arrecadação Estadual (integração com o Sistema de Emissão de D.A.R.E da SEFAZ);
         7. Verificação do pagamento de D.A.R.E (integração com o Sistema de Emissão de D.A.R.E da SEFAZ);
   4. **Módulo de Segurança**
      1. A utilização de “Login” da rede (Windows Active Directory) para identificação do usuário na utilização dos sistemas ou módulos, de forma a manter um cadastro único;
      2. Possibilidade de usuários externos;
      3. O cadastramento de usuários (nome, função, empresa, lotação, e-mail e CPF) para definição de acesso por transação para cada usuário, cargo e nível do usuário;
      4. O acesso a sistemas por perfil e/ou grupos de usuário;
      5. O acesso aos relatórios de sistemas por perfil de usuário;
      6. O bloqueio de acesso por departamento;
      7. A definição da amplitude de acesso, selecionando o perfil, situação do usuário (em atividade, desativado, suspenso, não ativo), tipo de acesso a consultas e as movimentações (p.ex.: acesso Irrestrito);
      8. A definição de prazo para renovação obrigatória de senha, parametrizando a quantidade de dias duráveis e a data de validade da senha;
      9. A especificação de níveis de super-usuários;
      10. A manutenção da tabela de usuários e perfis;
      11. Armazenamento de dados exclusivamente no servidor, mesmo em casos de arquivos temporários.
      12. Log de acesso por usuário com históricos de transações realizadas contendo no mínimo informações de identificação do usuário, data e hora da transação, tipo de operação executada, descrição e endereço IP da origem;
      13. Opção para permitir prazo de validade do usuário (p. ex: “Expirar em:”);
      14. Trilha de Auditoria: O sistema deve manter uma trilha de auditoria para todos os acessos efetuados nos sistemas ou módulos, devendo contemplar:
          1. O registro dos logs de acesso por usuário e por rotina (auditoria de operação do sistema);
          2. A consulta dos logs de acesso, por data, usuário e por rotina;
          3. A emissão de relatórios de auditoria;
          4. A trilha não pode ser alterada por usuários comuns;
          5. A trilha precisa estar íntegra, mesmo no caso de ataque ou falha do sistema;
2. **Requisitos Técnicos**
   1. **Migração de Dados**
      1. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes na AGR deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame;
   2. **Arquitetura Tecnológica**
      1. Browsers: O sistema deve permitir as operações via navegadores (Browsers) e que o sistema opere normalmente, sem oferecer limitações de qualquer natureza técnica, nos navegadores disponíveis no Sistema Operacional Linux e Sistema Operacional Windows (p. ex.: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome);
      2. Infraestrutura dos sistemas: A solução deve adequar-se à atual estrutura de hardware existente na AGR, bem como às atualizações tecnológicas do mercado que a AGR venha a utilizar. Deve permitir o suporte a conectividade com banco de dados MySQL ou superior, ser compatível com o Sistema Operacional Linux, Microsoft Windows Server 2003 ou superior e com o Microsoft Windows 7 ou superior;
   3. **Metodologia de Desenvolvimento**
      1. Utilizar metodologia de desenvolvimento seja própria ou de terceiros;
      2. Adoção de melhores práticas de Gerenciamento de Projetos e Controle de Qualidade;
   4. **Implantação**
      1. Apresentar Plano de Projetos para os Serviços de Implantação antes da assinatura do contrato, contemplando no mínimo a seguintes etapas: Instalação dos Objetos, Configuração e Parametrização, Cargas Iniciais, Treinamento, Simulação, Testes de Validação Funcional, Teste de Integração dos Sistemas/Módulos, Testes de Interoperabilidade, Entrada em Produção, Operação Assistida e Homologação da Implantação;
      2. O prazo máximo para implantação do sistema será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura do contrato, respeitando os prazos abordados no item “Requisitos Temporais”;
      3. Instalação:
         1. A solução deverá estar disponível para imediata instalação após a assinatura do contrato;
         2. O software deverá ser instalado em ambiente de produção e homologação;
         3. Toda instalação deverá ser realizada em mais de um computador (estações de trabalho e servidores);
         4. Deverá ser fornecido uma cópia do produto para fins de arquivamento ou cópia de segurança;
   5. **Garantia e Manutenção**
      1. Manutenção Corretiva: procedimentos de correção de eventuais erros dos sistemas efetuados pela licenciadora sem custo adicional ao usuário. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de manutenção corretiva encaminhadas pelo gestor do sistema, em prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, sem custo adicional a CONTRATANTE;
      2. Manutenção Legal: Procedimentos de adequação a mudanças de ordem legais, nos sistemas e funcionalidades contratadas, efetuadas pela CONTRATADA, sem custo adicional a CONTRATANTE;
      3. Manutenção Evolutiva: evolução do sistema em termos tecnológicos, representado por troca de versões dos sistemas, banco de dados ou sistemas operacionais, visando à otimização da performance ou atualização da tecnologia utilizada pelos sistemas aplicativos, sem custo adicional a CONTRATANTE.
      4. Autalizações: A atualização de versões será realizada pela CONTRATADA, com a disponiblização de mídia e/ou arquivo e documentação necessárias, sem custo adicional à CONTRATANTE;
   6. **Capacitação**
      1. O treinamento formal deverá ocorrer em dias úteis, de 08h às 18h, nas instalações da AGR. A CONTRATADA deverá incluir todos os custos na proposta de preços e no contrato. Entende-se por custos, as despesas necessárias para realização dos treinamentos na sede da AGR, como por exemplo, os custos com translado, hospedagem e alimentação;
      2. A CONTRATADA deverá emitir relatório de visitas, após cada treinamento realizado. O relatório deverá conter o nome do instrutor, horas realizadas, resumo do treinamento realizado, assinatura do instrutor, rubrica dos participantes e o atesto da Comissão da AGR responsável pelo Acompanhamento da Implantação do Sistema;
      3. Quantidade de pessoas participantes por cada módulo:
   7. **Experiência Profissional da Equipe**
   8. **Formação da Equipe**
3. **Requisitos Legais**
   1. **Resoluções**
      1. Resolução qnº 005 de 08 de Fevereiro de 2008 - CG
      2. Resolução nº 236 de 13 de Fevereiro de 2008 - DE
      3. Resolução nº 587 de 16 de Maio de 2008 - DE
      4. Resolução nº 810 de 23 de Abril de 2009 - DE
      5. Resolução nº 038 de 05 de Fevereiro de 2013 - CP
      6. Resolução nº 584 de 13 de Maio de 2008 - DE
      7. Resolução nº 231/2005 - CG
      8. Resolução nº 238/2005 - CG
      9. Resolução nº 297/2007 - CG
      10. Resolução nº 005/2008 - CG
      11. Resolução nº 776/2010 - DE
      12. Resolução nº 147/2013 - CR
      13. Resolução nº 231/2005 CG
      14. Resolução nº 238/2005 CG
      15. Resolução nº 297/2001 CG
      16. Resolução nº 005/2008 CG
      17. Resolução nº 776/2010 DE
      18. Resolução nº 147/2013 CR
      19. Resolução nº 5/2008 - CG
      20. Resolução nº 776/2010 - DE
      21. Resolução nº 668 de 2007 - OIA
   2. **Decretos**
      1. Decreto nº 4.648/1996 (Regulamento do Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Goiás)
      2. Decreto nº 4.648/1966
      3. Decreto nº 4.942/1998
      4. Decreto nº 7.755/2012
      5. Decreto nº 4.648/1996
      6. Decreto nº 7.755/2012 (Regulamento da AGR - Revogou os Decretos 5.940/2004 e Decreto nº 7.092/2010)
   3. **Leis**
      1. Lei nº 13.569 de 27 de Dezembro de 1999 - Criação da AGR
      2. Lei nº 14.495 de 19 de Agosto de 2003 - IPVA
      3. Lei nº 11.651/1991 (Código Tributário do Estado de Goiás)
      4. Lei nº 6.830/1980 (Lei de Execuções Fiscais)
      5. Lei nº 13.800/2001 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração pública do Estado de Goiás)
      6. Lei nº 14.480/2003 (Lei que regula o transporte clandestino de passageiros)
      7. Lei nº 17.267/2011
      8. Lei nº 18.109/2013
4. **Suporte Técnico**
   1. Suporte técnico/funcional pelo período de vigência do contrato;
   2. Suporte Técnico Remoto: Atendimento via telefone, via e-mail e internet sem ônus adicional ao CONTRATANTE, disponível durante o horário comercial. O fornecedor compromete-se a manter plantonistas que possam ser adicionados durante esse período, garantindo a agilidade no atendimento.
   3. Suporte Técnico Local: A CONTRATADA deverá realizar o suporte técnico nas dependências da AGR, quando o atendimento remoto não for considerado suficiente para o diagnóstico e resolução do problema. Este suporte ocorrerá sem custo adicional ao CONTRATANTE;
   4. Suporte Técnico Eventual: Para as necesidades de suporte técnico identificadas pela AGR, excluído problemas gerados por mau funcionamento da solução, serão utilizadas as horas previstas em contrato para esta modalidade de suporte, conforme item 4.5;
   5. O quantitativo mínimo de horas de Suporte Técnico Local e Eventual previstos a se ministrado pela CONTRATADA deverá ser de 80 (oitenta) horas por ano de vigência do contrato com todos os custos de translado, hospedagem e alimentação, inclusos na Proposta de Preços deste Termo de Referência.
5. **Customizações**
6. **Requisitos Temporais**
7. **Requisitos de Segurança da Informação**
   1. Considerando a natureza das atividades desenvolvidas pela Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização, que envolvem ações típicas de uma instituição financeira, estando submetidas, portanto, ao princípio de sigilosidade, deverá ser apresentada declaração, na forma do Anexo IV, de que, no momento da contratação, a licitante, seus profissionais, sócios, diretores e outros componentes envolvidos na execução dos serviços que constituem o objeto da presente licitação, assinarão Termo de Confidencialidade e Não Divulgação (Anexo V) das informações de natureza financeira e contábil a que, eventualmente, possam ter acesso no curso da implantação, manutenção ou atualização do sistema.