



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2023 – PMB

A Prefeitura de Biguaçu, por meio do Secretário Municipal de Administração, Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Portaria nº 01/2021, de 04 de janeiro de 2021), designando ainda o Pregoeiro e Equipe de Apoio, por meio da Portaria nº 2.271/2023, de 18 de maio de 2023 e Comissão Permanente de Licitação – CPL, por meio da Portaria nº 1.576/2023, de 04 de abril de 2023, leva ao conhecimento dos interessados que encontra-se aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo tipo **MENOR PREÇO**, o qual será regida pelo Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Lei federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 26/07/2023**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 14h**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14h15min.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: < ComprasBR.com.br >**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação diversada Pregoeiro.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações do edital e seus anexos.

### SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá por conta dos recursos orçamentários previstos para o exercício de 2023.

17.001.04.122.0010.2080.3.3.90.00.00	Administração do BiguaçuPrevi
18.001.18.541.0008.2073.3.3.90.00.00	Manutenção da Fundação Municipal do Meio Ambiente
10.001.10.301.0004.2035.3.3.90.00.00	Ações de Atenção Básica – PABF
16.001.20.608.0007.2068.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura
05.005.06.181.0011.2095.3.3.90.00.00	Manutenção do Fundo Municipal de Segurança Pública de Biguaçu – FUMPUBIGUAÇU
02.001.04.124.0001.2085.3.3.90.00.00	Manutenção da Controladoria Geral do Município
26.001.04.122.0001.2109.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria Municipal de Relações Institucionais
09.002.12.361.0003.2020.3.3.90.00.00	Manutenção do Ensino Fundamental
11.002.08.244.0006.2058.3.3.90.00.00	Funcionamento e Manutenção do FMAS
06.001.02.062.0001.2005.3.3.90.00.00	Manutenção da Procuradoria Geral do Município
27.001.04.121.0002.2110.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento
13.001.15.452.0009.2091.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura
05.001.04.122.0002.2087.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
08.001.04.129.0002.2011.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Receita
09.002.12.365.0003.2026.3.3.90.00.00	Manutenção da Educação Infantil – Creche
09.002.12.361.0003.2020.3.3.90.00.00	Manutenção do Ensino Fundamental
09.002.12.365.0003.2025.3.3.90.00.00	Manutenção da Educação Infantil – Pré-Escola



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

01.001.01.031.0001.2001.3.3.90.00.00 Funcionamento e Manutenção da Câmara

2.2 O valor total estimado desta licitação é de R\$ 1.765.652,4800 (um milhão e setecentos e sessenta e cinco mil e seiscentos e cinquenta e dois reais e quarenta e oito centavos), conforme valores de referência constantes do Anexo II.

### SEÇÃO III - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da Sessão Pública, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, a ser exclusivamente enviada pela plataforma <ComprasBR.com.br> .

3.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, decidir sobre a petição.

3.3 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame, com reabertura do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação das propostas.

### SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Serão admitidos a participar desta Licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei, para os fins do objeto pleiteado e estejam devidamente cadastrados e credenciados no <ComprasBR.com.br> , que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.2 Para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP), qualificados como tais nos termos dos artigos 18-A e 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 farão jus aos mesmos benefícios, independentemente da receita bruta anual.

#### **4.3 Não poderão participar deste Pregão:**

I) Empresa sob falência, salvo os casos previstos no item 11.4 alínea “k” deste Edital, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcio de empresas por se tratar de objeto comum, simples e de pequena monta assegurando ampla competitividade, controladoras, e coligadas ou subsidiárias entre si;

II) Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Estado de Santa Catarina;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III) Servidor de qualquer órgão ou Entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresada qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

### SEÇÃO V – DA PROPOSTA

5.1 A Licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através da digitação da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da data da liberação do Edital no site <ComprasBR.com.br> até a data e horário marcados para abertura da Sessão Eletrônica, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 A Licitante deverá indicar, sem se identificar, a especificação do objeto e a marca dos produtos cotados, contudo, só será motivo para desclassificação a ausência da identificação do produto na proposta readequada.

5.3 O licitante deverá informar, de forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para o lote, em reais (R\$), com até quatro casas decimais após a virgula, já considerados e inclusos todos os tributos, descontos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.4 As empresas deverão **declarar** que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema.

5.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a Licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7 Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.8 Até a abertura da Sessão Eletrônica, a Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9 A proposta de preços a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:

5.9.1 Razão social e CNPJ da empresa Licitante, endereço completo, telefone, e/ou endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como o nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, **declaração** de que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto cotado, bem como o valor total do lote e o valor unitário de cada item.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.9.2 Os produtos deverão ser entregues conforme descrito no termo de referência, em dias úteis, no prazo determinado, a contar do recebimento da Solicitação de Compras.

5.10 A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

5.11 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da Sessão Pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

### SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A abertura da Sessão Pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <ComprasBR.com.br>.

6.2 Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as Licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 Cabe à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2 Somente os **Licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3 A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

### SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES – MODO ABERTO

8.1 Aberta a etapa competitiva, as **Licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado no percentual de 0,01 % e registrado no sistema.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.3 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 8.4 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 8.7 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.8 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <ComprasBR.com.br>.

### SEÇÃO IX - DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

- 9.1 A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, após o transcorrer o período de tempo de 10 (dez) minutos, no modo de disputa Aberto, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da Sessão Pública.
- 9.2 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro irá negociar o preço ofertado diretamente com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Administração.
- 9.3 Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor **por lote superior ao orçamento estimado definido no Anexo II deste edital, após a negociação.**
- 9.4 Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.
- 9.5 Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.6 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.7 Para efeito da proposta de preços readequada será considerado o último lance cadastrado no sistema <ComprasBR.com.br>.

9.8 No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

### SEÇÃO X – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

10.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO** por lote, observadas as especificações técnicas e os parâmetros definidos no Edital.

10.2 O empate entre dois ou mais Licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio.

10.3 Será admitido apenas 01 (um) Licitante vencedor por lote.

10.4 Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais Licitantes.

10.5 O resultado desta licitação será publicado no site da Prefeitura Municipal de Biguaçu, disponível na internet, no endereço <bigua.sc.gov.br> e no <ComprasBR.com.br>.

10.6 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as Licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

### SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO

11.1 Os Licitantes deverão inserir a documentação exigida para habilitação em campo específico do sistema, devendo ser cadastrado juntamente com a proposta inicial, sob pena de inabilitação. Ao cadastrar os documentos, ficam cientes que estão declarando o pleno atendimento aos requisitos habilitatórios.

11.2 As documentações, caso sejam exigidas durante a fase de habilitação, a empresa deverá remeter a documentação exigida na habilitação, bem como, a proposta atualizada para o Pregoeiro do Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Biguaçu, com endereço na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, CEP 88.160-116, no prazo de 5 (cinco) dias.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**11.3 No caso de documentos emitidos pela internet cuja autenticidade possa ser aferida e declarações com assinatura digital, fica dispensado o envio dos documentos originais.**

**11.4 Para fins de habilitação, os Licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:**

- a) **Ato constitutivo, estatuto social e/ou a última alteração consolidada** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) **Cédula de identidade ou outro documento oficial com foto**, do sócio ou representante legal da empresa. Sendo representante, este deverá apresentar procuração pública ou privada dando plenos poderes para participar de todas as fases da licitação e assinatura do Contrato;
- c) **Cédula de Identidade e registro comercial**, no caso de empresa individual (MEI);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir;
- e) **Certidão Negativa de regularidade fiscal para com o FGTS**;
- f) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Federal**, compreendendo Tributos e Contribuições Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- g) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual**;
- h) **Certidão Negativa de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal**;
- i) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) – CNDT**
- j) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**
- k) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada a documentação; Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatório nos termos da Lei 8.666/93; Comprovante do acolhimento do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, em caso de recuperação judicial, ou da homologação judicial do plano de recuperação no caso de recuperação judicial; Os Licitantes que se encontram em recuperação judicial ou extrajudicial devem demonstrar todos os demais requisitos para habilitação econômico-financeira, como qualquer Licitante.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) **Declaração** de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio Licitante;
- m) **Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- n) **Atestado(s) de Qualificação Técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, declarando que contratou com a LICITANTE a execução de serviços similares, compatíveis com o OBJETO deste EDITAL, e que estes foram realizados de forma satisfatória. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE ou por revenda ou filial. Apenas será admitido atestado emitido em que a LICITANTE, sede ou filial, tenha sido a sociedade responsável pela prestação dos serviços similares, compatíveis com o OBJETO deste EDITAL. Cada atestado deverá conter:
- n.1) Nome, endereço eletrônico e telefone do(s) contato(s), ou outra forma que permita a Administração da Prefeitura de Biguaçu estabelecer contato com a empresa atestadora, se necessário;
  - n.2) Discriminação do serviço prestado, em nível de detalhes que permita a sua perfeita identificação, que deverá ser necessariamente compatível em característica com os serviços do **Anexo V – Termo de Referência** desta licitação.
- o) **Documentos:** As Licitantes deverão inserir no sistema as seguintes documentações contidas no **item 3.9 do Anexo V – Termo de Referência**, nos moldes do item 11.1 deste edital, sob pena de inabilitação.
- p) Licitante que lograr êxito na disputa de preço e apresentar as documentações exigidas das alíneas “a” a “o” em conformidade, terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para submeter seu produto a **Prova de Conceito**, indicado pelo **item 3.10** e subitens do **Anexo V – Termo de Referência**, de modo remoto, conforme determina o **item 3.10.2 do Anexo V – Termo de Referência**. Ficando assim, condicionada sua habilitação, ao parecer técnico emitido pela equipe designada pelo Secretário da Pasta.

11.5 Os documentos de habilitação deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

11.6 Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.7 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em via original com assinatura digital ou autenticada, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou também cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

11.8 As declarações e documentos devem estar de acordo com o item 11.7, entretanto poderão ser inseridas no sistema sem as autenticações exigidas, desde que, estas sejam encaminhadas com as devidas autenticações conforme esta disposto no item 11.3.

11.9 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da Licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

11.10 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

11.11 O não atendimento de qualquer das condições previstas neste instrumento convocatório provocará a inabilitação do Licitante.

11.12 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do Contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

11.13 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o Licitante será declarado vencedor.

## SEÇÃO XII – DO RECURSO

12.1 Qualquer Licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas razões, no prazo de 10 (dez) minutos imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.3 Os recursos e contrarrazões dos recursos deverão ser anexadas pelo Licitante em campo próprio do Sistema Eletrônico.

12.4 Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.5 O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.6 A falta de manifestação de intenção de recurso no prazo estabelecido no item 12.1, autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à Licitante vencedora.
- 12.7 Caso a Licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.
- 12.8 É assegurada vista dos autos às Licitantes interessadas no setor de Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Biguaçu, localizada na Praça Nereu Ramos, nº 90, Centro, Biguaçu/SC, no horário das 13:00 às 18:00 horas.

### SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O objeto desta licitação será adjudicado ao Licitante que, satisfeitas as condições do Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 13.2 Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

### SEÇÃO XIV – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1 A formalização do pedido de entrega dos produtos será por meio da emissão de Solicitação de Compras, a ser enviada para o e-mail indicado pela Licitante vencedora do certame.
- 14.2 Os produtos deverão ser entregues conforme estabelecido no Termo de Referência, em dias úteis.
- 14.3 Os pagamentos serão realizados mediante crédito aberto por conta corrente no nome da Contratada, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a contratada não possua vínculo com essas instituições bancárias deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED – Transferência Eletrônica Disponível).
- 14.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art.5º da Lei nº 8.666/1993.
- 14.5 Respeitadas as condições previstas neste Edital/Contrato, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.6 Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal, quando for o caso.

14.7 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

### SEÇÃO XV – DA CONTRATAÇÃO

15.1 A aquisição decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato ou instrumento equivalente, cuja respectiva minuta constitui o Anexo I do Edital.

15.2 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade. E anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 15.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

15.4 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao endereço, Praça Nereu Ramos, 90, Biguaçu – SC, para assinar o termo de contrato ou para retirar o instrumento equivalente.

15.5 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 15.2, ou, se recusar a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas.

### SEÇÃO XVI – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 As penalidades e sanções, estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.

16.2 Para o caso de inadimplemento, estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.

16.3 As multas estão previstas no Anexo I – Minuta do Contrato.

16.4 As sanções, penalidades e multas previstas na minuta do contrato também são validas para todo transcorrer desta licitação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.5 As penalidades, sanções, punições e multas estão descritas no Anexo I – Minuta do Contrato e fazem parte integrante deste Edital e podendo ser aplicada no transcorrer de todo o certame licitatório.

16.6 Caberá ao Pregoeiro ou a Comissão de Licitação julgar e aplicar as punições, multas e sanções referentes a todas as etapas do certame de licitação até a sua homologação e adjudicação.

16.7 Caberá ao Fiscal de Contrato, Setor de Contratos, Procuradoria julgar as punições multas e sanções referentes ao contrato.

### SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A Prefeitura Municipal de Biguaçu reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.

17.2 Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no site <bigua.sc.gov.br>, <ComprasBR.com.br> ou no setor de Licitações e Contratações da Prefeitura de Biguaçu/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13:00 às 18:00 horas.

17.3 Informações e esclarecimentos acerca desta licitação, poderão ser solicitadas por meio eletrônico, até 3 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas através do site <ComprasBR.com.br>.

17.4 A Prefeitura de Biguaçu poderá emitir Nota de Esclarecimento para esclarecer eventuais dúvidas sobre este edital, a qual será publicada nos sites <bigua.sc.gov.br>, <ComprasBR.com.br> e no Diário Oficial dos Municípios.

### SEÇÃO XIII – DOS ANEXOS

18 Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato;
- b) Anexo II– Especificação dos Lotes;
- c) Anexo III – Estudo Técnico Preliminar;
- d) Anexo IV – Justificativa do Preço de Referência;
- e) Anexo V – Termo de Referência;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração – MENORES;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração – INEXISTÊNCIA.

Biguaçu, 12 de julho de 2023.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*SALMIR DA SILVA*

PREFEITO MUNICIPAL

---

**Vinicius Hamilton do Amaral**

Secretário de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO

Licitação /2023

Contrato Número Nº: 2023

### Preâmbulo

**Objeto:**

#### **CONTRATANTE:**

O Município de Biguaçu, pessoa jurídica Direito Público Interno, inscrita no CNPJ, sob o número 82.892.308/0001-53, estabelecida na Praça Nereu Ramos, 90 - Centro - aqui representado pelo Sr. **VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**, por delegação de competência (Decreto nº 11 de 27/01/2017, Portaria nº 01/2021 de 04/01/2021).

#### **CONTRATADA:**

A \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, cadastrada no CPF sob nº \_\_\_\_\_ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social), fica ajustado, mediante as cláusulas abaixo, o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA- DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** Termo de contrato que entre si celebram o Município de Biguaçu, através da Secretaria de Administração de conformidade com o capítulo III da Lei nº 8.666/93, de acordo com as cláusulas a seguir:

**1.2.** Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis e ao Edital de Licitação nº /2021.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto deste:

#### **CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR**

**3.1.** O valor do presente contrato é de R\$ ( \_\_\_\_\_ ).

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOTAÇÃO**

**4.1.** Os pagamentos deste contrato correrão por conta das seguintes dotações:

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE**

**5.1.** O preço ora ajustado é fixo, somente admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro mediante a comprovação cumulativa de fato:

I) Imprevisível quanto à sua ocorrência ou quanto às suas consequências;

II) Estranho à vontade das partes;

III) Inevitável;

IV) Causa de desequilíbrio muito grande no contrato;

**5.2.** Para reajustamento de preços bem como alterações nos casos previstos no §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 não podendo ser inferior a 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato;

**5.3.** É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a partir da assinatura do contrato.

**5.4.** Os preços dos serviços, objeto deste contrato, poderão ser reajustados desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite da assinatura do contrato, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE Instituto Brasileiro de Geografia E Estatística, acumulado em 12 (doze) meses.

**5.5.** Caso o CONTRATADO não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

**5.5.1.** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1. O prazo de vigência deste contrato é até .

6.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento ou termo de aditivo conforme o disposto no artigo Art. 55, III e art.57 e art. 65 da lei 8666/93, enumerados de forma simultânea, e autorizados formalmente pela autoridade competente e caso sejam preenchidos seguinte requisitos abaixo:

I. Os serviços foram prestados regularmente;

II. A CONTRATADA não tenha sofrido punições de natureza pecuniária;

III. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço e na prorrogação do mesmo;

IV. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

V. A CONTRATADA concorde com a prorrogação;

VI. Deverá o Fiscal do Contrato e a CONTRATADA informar à unidade de Gerência de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato já com a devida solicitação de reajustamento dos preços praticados sob sua responsabilidade, apresentando as devidas justificativas por escrito junto a Gerência de Contratos.

6.3. O Contrato prorrogado sua vigência após 12 meses a partir de sua assinatura e a CONTRATADA não tendo solicitado o reajustamento dos preços na sua justificativa conforme Clausula Quarta, item VI deste contrato, e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito do reajuste.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE RECEBIMENTO**

7.1. Solicitação: A Contratante fará a solicitação do objeto após o empenho da Solicitação de Fornecimento – “SF”.

7.2. Local: A prestação do serviço da presente licitação deverá ser efetuado mediante solicitação de fornecimento que será emitida pelas SECRETARIAS PARTICIPANTES DO CERTAME, devidamente autorizada por autoridade superior, no prazo estipulado no Termo de Referência, no endereço informado na Solicitação de Fornecimento – “SF”.

7.3. Pedido: A prestação do serviço será solicitada conforme a necessidade do órgão solicitante.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

8.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto por conta corrente de titularidade da Contratada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Caso a Contratada não possua vínculo com estas instituições bancárias, deverá arcar com custos da transferência interbancária de recursos (TED – Transferência Eletrônica Disponível).

8.3. É obrigatório o recebimento da nota fiscal eletrônica pelos órgãos e entidades da Administração Pública, em substituição aos modelos 1 e 1 A, para as transações que gerarem ICMS – aquisição de materiais, sob pena do Município não efetuar o pagamento devido. O cupom fiscal continuará sendo aceito.

8.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do registro contábil da liquidação da despesa efetuada na respectiva nota fiscal e/ou no boletim de medição, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 5º da lei nº 8666/93.

8.5. Eventuais atrasos de até 90 (noventa) dias do pagamento da fatura motivada por insuficiência de caixa não desobriga o contratado de cumprir o objeto da licitação e do contrato, conforme disposto no art. 78, inc. XV da lei 8666/93.

8.6. Do valor a ser pago e creditado na conta bancária do contratado e indicada na proposta de preço, será descontado as parcelas correspondente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, o Imposto de Renda e eventuais débitos para com a Fazenda Municipal, quando for o caso.

### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A supervisão do presente contrato será feita pela Contratante, através da Secretaria de Administração, sendo o fiscal do Contrato, Sr. , as quais se incumbirão das anotações e posterior comunicação dos atos praticados pela Contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE**

10.1. Da Contratada:

10.1.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital e neste contrato nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato; e seguir as seguintes responsabilidades;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I** - Fica a Contratada responsável por todos e quaisquer danos causados à Contratante durante a vigência do contrato, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais inerentes ao contrato, nos termos da Secção IV - da execução dos contratos, artigos 66-71 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.
- II** - Obriga-se a Contratada ao fiel cumprimento do objeto contratado.
- III** - Obriga-se a Contratada, ainda, a manter e a observar todas as condições exigidas na licitação, durante o fornecimento do objeto licitado.
- IV** - Considera-se que o prazo da assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que ocorrerá através de e-mail ou de telefone, feita pelo Setor de Contratos. Não cumprindo o prazo estabelecido para assinatura, ocorrerão às sanções de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com administração pública de acordo com a lei 8666/93.
- V** - Obriga-se a Contratada a cumprir o serviço contratado, no prazo estabelecido no Termo de Referência.
- VI** - O atraso da prestação do serviço poderá acarretar em declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública e multas de 0,33% até 30% do valor total do contrato de acordo com a lei 8666/93.
- VII** - É dever da CONTRATADA manter atualizado junto do Setor de Contratos e no referido Processo Licitatório o seu endereço comercial, postal completo e seu endereço eletrônico de e-mail, durante todo o processo de vigência contratual.
- VIII** - manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- IX** - responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;
- X** - respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- XI** - responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- XII** - comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIII** - fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- XIV** - ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus empregados;
- XV** - refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- XVI** - recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- XVII** - realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- XVIII** - manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- XIX** - cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, E Setor de Contratos e Compras adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- XX** - coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- XXI** - administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- XXII** - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- XXIII** - instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- XXIV** - cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- XXV** - solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;
- XXVI** - colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- XXVII** - realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**XXVIII** - manter sede, filial ou escritório, em local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.

**XXIX** - fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

**XXX** - responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Local onde será prestado os serviços. Seja por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

**XXXI** - responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

**XXXII** - responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

**XXXIII** - responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

**XXXIV** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

**XXXV** - São expressamente vedadas à CONTRATADA: a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

### 10.1.2. Da documentação fiscal.

**10.1.2.1.** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, a CONTRATADA deverá entregar aos setores de Setor de Contratos, Contabilidade, Setor de Compras e Tesouraria, sempre que solicitada a documentação a seguir relacionada:

**10.1.2.2** Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**10.1.2.2** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalente.

**10.1.2.3** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

### 10.3. Da Contratante:

**I** - Obriga-se a Contratante ao pagamento do objeto do contrato, em conformidade com o disposto na Cláusula Terceira e na Cláusula Oitava.

**II** - expedir as ordens de serviço, com todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

**III** - prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

**IV** - proceder às medições e efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

**V** - exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

**VI** - comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

**VII** - observar o cumprimento dos requisitos exigidos nas especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e as correções que se verificarem necessárias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:**

**11.1.** Sem prejuízo das demais sanções prevista em Lei e com fundamento nos artigos da lei 8666/93 e artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, e garantida a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

**I** - Advertência ou Notificação conforme parágrafo 11.2 desta cláusula;

**II** - Multa conforme parágrafo 11.5 desta cláusula



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Suspensão e impedimentos conforme parágrafo 11.3 desta cláusula

IV - Declaração de inidoneidade; conforme parágrafo 11.4 desta cláusula

**11.1.1** As penalidades dos incisos III e IV poderão ser aplicadas e assegurada a defesa prévia da Contratada com abertura de respectivo processo administrativo.

**11.1.2.** As penalidades dos incisos I e II poderão ser aplicada pelo fiscal ou setor responsável do contrato sem necessidade de abertura de processo administrativos ao verificar o agravo da CONTRATADA.

**11.1.3.** As penalidades previstas do parágrafo 11.1 incisos I, II, III e IV poderão ser aplicadas simultaneamente ou separadamente.

**11.1.3.1.** Cada penalidade é independente entre si.

**11.1.3.2.** A aplicação dos incisos I,II,III,IV do parágrafo 11. 1 perdurara os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Município.

**11.1.4.** A reabilitação da Contratada perante o Município poderá ser requerida sempre que a CONTRATADA;

**a)** Ressarci o Município dos prejuízos resultantes;

**b)** Quitar as Multas aplicadas;

**c)** Somente depois de decorrido o prazo das sanções aplicadas

### **11.2. Advertência ou Notificação;**

**11.2.1** A sanção de advertência ou Notificação consiste em uma comunicação formal que poderá ser através dos seguintes meios de comunicação, AR, Ofício, Carta, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório à CONTRATADA, advertindo-lhe sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se lhe confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

**11.2.2** A empresa será Notificada ou Advertida apenas uma vez; se a CONTRATADA não tomar adoção das medidas corretivas cabíveis ou sendo reincidente será aplicado o que consta nos incisos "II, III e IV" desta clausula;

### **11.3 Suspensão e impedimentos**

**11.3.1** Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**11.3.2** A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do Clausula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos descritos a seguir, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira na Tabela 1, poderá ter as seguintes punições:

**a) (45 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município;

**b) (35 Pontos)**, Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;

**c) (30 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;

**d) (20 Pontos)**, Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;

**e) (15 Pontos)**, Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;

**f) (10 Pontos)**, Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.

### **11.4. Declaração de inidoneidade;**

**11.4.1.** A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da CLÁUSULA TERCEIRA parágrafo 13.6 e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira Tabela 1, poderão ter as seguintes punições:

**a) (50 Pontos)** Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

**11.4.1.1.** Aplicada essa penalidade, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União,



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estados, Distrito Federal E Municípios, enquanto durarem os efeitos da sanção, sem prejuízo das multas e outras sanções previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

### **11.5. Multas:**

**11.5.1.** A sanção de multa é aplicada ao fornecedor que descumpriu obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração.

**11.5.2.** A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 da Cláusula décima terceira parágrafo 13.6 e alcançar ou ultrapassar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na Cláusula Décima Terceira tabela 1, poderão ter as seguinte multas quando alcançar:

**I.** (2 a 2,5 Pontos) Multa de R\$50,00 reais;

**II.** (3 a 4 Pontos) Multa de 0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**III.** (5 a 9 Pontos) Multa de 5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**IV.** (10 a 14 Pontos) Multa de 10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**V.** (15 a 24 Pontos) Multa de 15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**VI.** (25 a 35 Pontos) Multa de 20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**VII.** (35 a 49 Pontos) Multa de 25% até 30% do valor total do contrato c ou da ordem de serviço;

**VIII.** (≥ 50 Pontos) Multa de 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço;

**11.5.2.1.** Ficando ao critério da administração a aplicação percentagem da multa em cima dos valores do contrato ou dos valores das ordens de serviços.

**11.5.3.** As multas não poderão ultrapassar o valor de 30% do valor total do contrato.

**11.5.3.1.** Só poderá ultrapassar 30% do valor total do contrato em casos de ressarcimento de danos causados por culpa da CONTRATADA à CONTRATANTE ou a Terceiros.

**11.5.4.** Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação da Multa ou Rescisão Unilateral do contrato, ou aplicação de ambas simultaneamente.

**11.5.5.** O tempo inicial para incidência da multa estipulada, será a data correspondente a do adimplemento e o termo final será a data o efetivo pagamento ou desta.

**11.5.6.** Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, a garantia apresentada pelo adjudicatário, será convertida em pagamento parcial ou total da obrigação independente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

**11.5.7.** Em qualquer hipótese de aplicação de multa, ou reparações a que a Municipalidade, vem a fazer jus, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA:

**a)** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

**b)** O não pagamento da multa pela Contratada após seu vencimento ou esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido referente a multas aplicadas oriundas deste contrato à CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

**11.5.8.** Quando o responsável for julgado em débito, poderá ainda a CONTRATANTE aplicar-lhe multa a CONTRATADA de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao Município para reparação dos prejuízos resultantes. Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação deste paragrafo juntamente com os incisos I, III, IV do parágrafo 11.1 desta cláusula.

**11.6.** Ficando-o ao critério da administração pública a aplicação dos incisos I, II, III, IV parágrafos 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5, unicamente ou ambas simultaneamente.

**11.7.** Poderá ser **aplicada Simultaneamente Multas, Suspensão, advertência, impedimentos e Declaração de inidoneidade**, sendo que a quitação de uma não desobriga o cumprimento da outra. Ficando-as ao critério da administração pública.

**11.8.** O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, ofício, pessoalmente ou notificação via cartório.

**11.8.1** A defesa ou recurso deverá ser feito por escrito e protocolada no setor de Protocolos do Município de Biguaçu.

**11.8.2.** Decorrido o prazo para defesa e não havendo a apresentação da mesma imputar-se-ão como verdadeiros os fatos apresentados.

**11.9.** O envio de Carta, AR, e-mail, ofício, notificação via cartório, para a comunicação da Notificação, Advertência, Suspensão, Impedimento ou declaração de inidoneidade. Sendo que o envio dos mesmos para o endereço que a Contratada declarou e não sendo recebida, por não existir mais a sua



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sede naquele local indicado por mudança ou outros motivos, será considerado como notificada e advertida, pois conforme a Cláusula Décima parágrafo 10.1, inciso VI a empresa tem o dever de manter seu endereço postal e de e-mail atualizados junto do Setor de Contratos e no referido processo licitatório.

**11.9.1.** As Notificações, Advertências, aplicações de Multas poderão ser feita através de Carta, e-mail, ofício, Ar e notificação via cartório feita pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor de Compras do Município de Biguaçu;

**11.10.** As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; as sanções administrativas previstas no Art. 81, § 3º, da Lei nº 9.504, de 1997; as sanções do Art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992; as sanções do Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002; As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) trouxe a obrigatoriedade dos entes públicos, de todos os Poderes e Esferas de Governo, manterem este cadastro atualizado. Todas as sanções citadas aplicam-se a este contrato e todos os documentos anexo a ele.

**11.11.** Quando aplicado alguma penalidade deste contrato será dada publicidade nos órgãos de publicação oficial e jornais de grande circulação no estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROPORCIONALIDADE DAS SANÇÕES E VALORES DAS MULTAS E TABELA DE PONTUAÇÃO E DISCRITIVA DAS PENALIDADES.**

**13.1.** Com fundamento nas leis federais 8666/93, Lei n.º 10.520/2002, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e cláusulas deste contrato. Será aplicada penalidades previstas na cláusula décima primeira se a CONTRATADA fizer uma ou mais ações descritas a seguir;

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa.
- h) Se fizer uma ou mais ações descritas na tabela 3 desta cláusula.

**13.2.** Será deduzido do valor dos serviços a pagar à Contratada o valor das multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do parágrafo 13.1 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do parágrafo 13.6 desta cláusula.

**13.3.** O retardamento da execução, previsto na alínea "b" do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA:

- I - Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 5 (Cinco) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- II - Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 5 (cinco) dias intercalados.

**13.4.** A falha na execução do contrato, prevista na alínea "c" do item 13.1 desta cláusula, estará configurada quando a CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 desta cláusula, e alcançar o total de 15 (quinze) pontos para mais, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas para todas as punições na tabela 1 a seguir:

TABELA 1 - PONTOS REFERENTE A INFRAÇÃO	
GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
0,5	0,5
1	1
2	3
3	4
4	6
5	9



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6	20
7	50

**13.5.** O comportamento, previsto na alínea “e” do parágrafo 13.1 desta cláusula, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**13.6.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais além das já citadas na cláusula Décima Primeira, a Administração aplicará multas e punições conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2 – Pontuação e Correspondência		
PONTUAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA DA MULTA	CORRESPONDÊNCIA DE SUSPENSÃO E IMPEDIMENTOS E INIDONEIDADE
<b>01 a 2,5</b>	R\$50 reais	##
<b>03 a 4,5</b>	0,33% até 5% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
<b>05 a 9,5</b>	5% até 10% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	##
<b>10 a 14,5</b>	10% até 15% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos por 90 (noventa) dias do direito de participação de licitação ou contratar.
<b>15 a 24,5</b>	15% até 20% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimento de contratar de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de participação de licitação ou contratar com o Município de Biguaçu;
<b>25 a 35,5</b>	20% até 25% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 12 (doze) meses, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
<b>36 a 40,5</b>	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e impedimentos de 2 (dois) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
<b>41 a 49,5</b>	25% até 30% do valor total do contrato ou da ordem de serviço	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 3 (três) anos, do direito de participação de licitação e contratar com o Município de Biguaçu;
<b>≥50</b>	30% do valor total do contrato	Suspensão e Impedimentos, por prazo não superior à 5 (cinco) anos, do direito de participação de licitação e contratar perante este Município e Declaração de inidoneidade de no máximo 2 (dois) anos, perante os Órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades De Economia Mista E Demais Entidades Controladas Direta Ou Indiretamente Pela União, Estados, Distrito Federal E Municípios com a devida declaração de Inidoneidade publicada em diário oficial e jornais de circulação do estado e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União.

TABELA 3 - DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Deixa de entrega dos orçamentos em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia da solicitação que pode ser feita através Carta, Ofício, AR ou e-mail	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
2	Ser Advertida ou Notificada mais de uma vez	0,5	Por ocorrência
3	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	0,5	Por ocorrência
4	Deixar de manter o endereço sede da empresa atualizada durante a vigência do contrato.	0,5	Por ocorrência
5	Deixar de cumprir os prazos previstos neste contrato	0,5	Por empregado ou por ocorrência
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	0,5	Por empregado ou por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS sem motivo justificado.	0,5	Por ocorrência
8	Retirar das dependências de quaisquer dos Prédios da Prefeitura de Biguaçu equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável do Contrato.	0,5	Por item e por ocorrência
9	Materiais não entregues	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
10	Serviço não prestado	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
11	Serviço não prestado ou Material não entregue, após 5 (cinco) dias uteis da emissão da ordem de serviços (AF) ou da solicitação da prestação do serviços e da entrega do material	0,5	Por ocorrência e por dia de atraso
12	Não conclusão dos serviços e não entrega de todos os Materiais	1	Por ocorrência e por dia de atraso
13	Não inicialização dos serviços no tempo determinado pela administração, setor de Contrato, Setor de Compras ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
14	Rescisão determinada por ato unilateral do Município de Biguaçu	1	Por ocorrência
15	Rescisão do contrato por culpa da contratada	1	Por ocorrência
16	Os funcionários da empresa faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	1	Por ocorrência
17	Aplicada à advertência e vencido o prazo estabelecido para sanar a irregularidade, e continuar o inadimplemento	1	Por ocorrência e por dia de atraso
18	Deixar de entregar a documentação exigida	1	Por ocorrência
19	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	1	Por ocorrência e por dia de atraso
20	Deixar de cumprir prazo estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de atraso
21	Deixar de Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
22	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
23	Deixar de Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona deste contrato.	1	Por ocorrência e por dia de atraso

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas referentes as prestações de serviços ou documentos que constam neste contrato	1	Por ocorrência e por dia de atraso
26	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta os serviços ou materiais solicitados	1	Por ocorrência e por dia de atraso
27	Atrasar a entrega do objeto	1	Por ocorrência e por dia de atraso
28	Não costar a documentação solicitada no envelope para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
29	Não apresentar a documentação solicitada para a habilitação no certame de licitação	1	Por ocorrência
30	Não Apresentar Amostras solicitadas	1	Por ocorrência
31	Não Apresentar Amostras solicitadas no tempo solicitado pelo Pregoeiro ou Fiscal do Contrato	1	Por ocorrência
32	Entregar amostra diferente da cotada	1	Por ocorrência
33	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	1	Por ocorrência
34	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	1	Por ocorrência
35	Inexecução parcial do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no processo licitatório e neste contrato;	1	Por ocorrência
36	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
37	Recusa injusta da assinatura ou retirar do respectivo instrumento de Contrato quando estipulado o prazo para tal procedimento pelo setor de contratos	3	Por ocorrência
38	O material cotado não atender as especificações do Edital	3	Por ocorrência
39	Não mantiver a proposta licitada, “salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado”	4	Por ocorrência
40	Inexecução total do contrato ou de quaisquer das obrigações estipuladas no processo licitatório e neste contrato;	4	Por ocorrência
41	Entregar material ou prestar serviços diferente do cotado ou do que está descrito no Edital	5	Por ocorrência
42	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
43	Destruir ou danificar patrimônio da prefeitura por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
44	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
45	Danos causados a CONTRATANTE	5	
46	A empresa ou seus sócios faltarem com o respeito para com funcionário público no exercício da função ou em razão dela	5	Por ocorrência
47	Apresentar documento falso	5	Por ocorrência
48	Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato	6	Por ocorrência
49	Comporta-se de modo inidôneo ou tentar frustrar o certame de licitação	7	Por ocorrência
50	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal	7	Por ocorrência

**13.6.1** Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, ficando ao critério da administração pública a aplicação.

**13.6.2** Poderá ser aplicada simultaneamente os itens da tabela3, com as punições da clausula décima primeira.

**13.6.3** Cada item da tabela 3 é uma hipótese da infração que a Contratada poderá vir a fazer e que deverá ser punida conforme descrito nesse contrato se for concretizada.

**13.6.4.** Se vir ocorrer uma infração que não foi contemplada e descrita na “Tabela 3”, poderá a administração aplicar a sanção que julgar mais conveniente.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**13.7.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a Suspensão e impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade estabelecida na Cláusula Décima Primeira e parágrafo 13.1 desta cláusula.

**13.7.1.** A sanções das tabelas 2 e 3 poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções da Clausula Décima Primeira.

**13.7.2.** Poderá ser aplicada simultaneamente e por mais de uma vez os itens da tabela 3 desta cláusula.

**13.7.3.** É desnecessária a abertura de processo administrativo para aplicação das multas previstas na tabela 2 e 3 e parágrafo 11.1.4, podendo ser aplicada pelo Fiscal do Contrato, Setor de Contratos, Setor Compras ou pela autoridade competente.

**13.8.** A CONTRATADA cometer uma ou mais infrações, previstas na tabela 3 do parágrafo 13.6 desta cláusula, e alcançar o total de pontos, cumulativamente, conforme a graduação de infrações estabelecidas na tabela1, poderá sofrer as sanções previstas na Cláusula Décima Primeira.

**13.9.** Os pontos são acumulados por um período de 12 (doze) meses a contar da data do cometimento da infração. Sendo zerados os pontos sempre no primeiro dia de janeiro de cada ano. Por outro lado, as pontuações são retiradas do prontuário da Contratada depois desse período, ou seja, o sistema é “zerado”.

**13.9.1.** Prontuário é a soma de todas as informações a respeito da contratada no período do ano vigente e que a mesma poderá ter acesso solicitando-o ao setor de contratos.

**13.9.2.** Os pontos são acumulados e vinculados a todos os contratos que a CONTRATADA tiver ou for ter com o Município de Biguaçu criando-se um histórico dos mesmo que ficara vinculado ao prontuário da empresa.

**13.9.3.** No início de cada ano somente a pontuação é zerada, continuando os efeitos das Penalidades e Multas aplicadas a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO:**

**14.1.** A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**14.2.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**14.3.** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**14.4** O contrato poderá ser rescindindo quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos a seguir:

- I) O atraso injustificável no objeto contratado;
- II) A paralisação da entrega dos materiais sem justa causa e prévia comunicação por escrito, a Gerência de Contratos, ou Fiscal do Contrato acarretando as sanções previstas nas Clausulas Décima Primeira;
- III) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo do Município, prejudique a execução deste instrumento contratual;
- IV) A dissolução da sociedade;
- V) A decretação da falência;
- VI) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º. Do art. 67 da Lei de Licitações;
- VII) A insolvência da CONTRATADA;
- VIII) A supressão, por arte do Município, dos materiais, acarretando modificação do valor inicial deste instrumento contratual além do permitido no § 1º. Do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- IX) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste instrumento contratual;
- X) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município decorrentes dos materiais ou parcelas destes, já recebidas ou executadas, salva em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XI) O não cumprimento do objeto do contrato na sua totalidade;
- XII) Apresentar documentação falsa;
- XIII) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- XIV) Falhar na execução do contrato;
- XV) Fraudar na execução do contrato;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XVI) Comportar-se de modo inidôneo;

XVII) Cometer fraude fiscal;

XVIII) Fizer declaração falsa.

XIX) Chegar a pontuação de 15 ou mais pontos conforme tabela1 da cláusula décima terceira.

**14.4.** Para os incisos “I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX” desta cláusula a rescisão a ser aplicada será multa e sanções previstas em conformidade com a Cláusula Décima Primeira e Décima Terceira deste contrato. Havendo crédito desse contrato ou de outros contratos da Contratada com a Contratante, deste crédito será deduzido o valor da multa.

**14.5** - A rescisão deste instrumento contratual poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral da CONTRATANTE.

II - Por acordo bilateral entre as partes, reduzidas a termo no processo, desde que haja conveniência para o Município;

III - Judicial nos termos da legislação vigente da Lei 8666/93.

IV - A CONTRATADA executar atos tais como os descritos do parágrafo 14.4 e seus incisos.

**14.6** - Na hipótese de rescisão sem que haja culpa da CONTRATADA poderá ser esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido tendo, ainda, o direito à:

I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, tendo comprovada os prejuízos;

II - Pagamento de custo da desmobilização e dos materiais já entregues, a ser aferido entre as partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL POR ADITAMENTO:**

**15.1.** Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, por meio de aditamento ou apostilamento ou repactuação, observadas as disposições do Art. 55, III, art. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93 e modificações ulteriores. PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% do valor atualizado do Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ITENS:**

**16.1.** Os itens e relatórios deste contrato estão em anexo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:**

**17.1.** As questões decorrentes de conflitos referente a execução deste instrumento administrativamente, se houver processo administrativo, serão processadas e julgadas pelo Setor de Contratos, se houver recurso à segunda instância, caberá à Procuradoria examinar a decisão proferida em primeira instância e julgar se foi acertada ou não.

**17.2.** O prazo de apresentação da defesa prévia ou recurso será de 10 (Dez) dias úteis, contar-se do prazo da data da ciência do fato ocorrido da Contratante para a Contratada. Que poderá ser feita através de Carta, AR, e-mail, pessoalmente ou notificação via cartório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Biguaçu, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões oriundas do presente termo.

Por estarem justas e contratadas, a assinatura de contrato não é simples ato formal, pois faz lei entre as partes e materializa responsabilidades entre os partícipes, desta forma assinam este contrato, em duas (02) vias de igual teor e forma, para que surta os efeitos legais e de Direito.

Biguaçu, de 2023.

---

**VINICIUS HAMILTON DO AMARAL**  
Secretário Municipal de Administração

---

**Contratada**

## ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS LOTES

Número	Material	Unidade de medida	Tipo de Cota	Quantidade	Valor unitário	Valor total
<b>LOTE 1</b>						
1	1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - 1.1 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO / 1.2 - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO / 1.3 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES / SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 154.071,8600	R\$ 154.071,8600
2	2 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS - 2.1 SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 45.259,6200	R\$ 45.259,6200
3	3 - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU - 3.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.408,6900	R\$ 16.904,2800
4	3.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA	MÊS.	Livre	12	R\$ 3.545,4800	R\$ 42.545,7600
5	3.3 - CONTROLE INTERNO	MÊS.	Livre	12	R\$ 793,5000	R\$ 9.522,0000
6	3.4 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.936,7900	R\$ 35.241,4800
7	3.5 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	MÊS.	Livre	12	R\$ 484,3000	R\$ 5.811,6000
8	3.6 - PONTO ELETRÔNICO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.078,8200	R\$ 12.945,8400
9	3.7 - ESTÁGIO PROBATÓRIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 380,3200	R\$ 4.563,8400
10	3.8 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MÊS.	Livre	12	R\$ 367,7300	R\$ 4.412,7600
11	3.9 - TREINAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 241,7900	R\$ 2.901,4800
12	3.10 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS)	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.528,0000	R\$ 30.336,0000
13	3.11 - PATRIMÔNIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.067,1200	R\$ 12.805,4400
14	3.12 - ALMOXARIFADO	MÊS.	Livre	12	R\$ 406,7300	R\$ 4.880,7600
15	3.13 - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.011,4700	R\$ 12.137,6400
16	3.14 - GESTÃO DE PROCURADORIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.279,7300	R\$ 15.356,7600
17	3.15 - LEGISLAÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.926,6700	R\$ 23.120,0400

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18	3.16 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.018,1300	R\$ 12.217,5600
19	3.17 - PORTAL DE SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.109,7200	R\$ 25.316,6400
20	3.18 - PORTAL INSTITUCIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 761,3100	R\$ 9.135,7200
21	3.19 - PROCESSO DIGITAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.121,7800	R\$ 13.461,3600
22	3.20 - MEMORANDO	MÊS.	Livre	12	R\$ 640,0000	R\$ 7.680,0000
23	3.21 - FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.280,0100	R\$ 27.360,1200
24	3.22 - ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.562,7000	R\$ 30.752,4000
25	3.23 - ISS BANCOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.330,0000	R\$ 15.960,0000
26	3.24 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 9.640,0000	R\$ 115.680,0000
27	3.25 - DOMICÍLIO ELETRÔNICO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.447,5300	R\$ 17.370,3600
28	3.26 - GESTÃO DO ISS E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 967,0000	R\$ 11.604,0000
29	3.27 - GESTÃO DE ARRECADAÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.685,0000	R\$ 20.220,0000
30	3.28 - GESTÃO DE IPTU E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.770,0000	R\$ 21.240,0000
31	3.29 - GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 737,0000	R\$ 8.844,0000
32	3.30 - SIMPLES NACIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 888,0000	R\$ 10.656,0000
33	3.31 - GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 115,0000	R\$ 1.380,0000
34	3.32 - GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.491,0000	R\$ 29.892,0000
35	3.33 - GESTÃO DE ITBI E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.050,0000	R\$ 12.600,0000
36	3.34 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 450,0000	R\$ 5.400,0000
37	3.35 - GESTÃO DE CEMITÉRIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 815,0000	R\$ 9.780,0000
38	3.36 - APP - APLICATIVO ANDROID E IOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 930,0000	R\$ 11.160,0000
39	10 - 01 (UM) TÉCNICO RESIDENTE - 30 HORAS SEMANAIS - PARA ATENDER AS ENTIDADES PARTICIPANTES (PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PREVBIGUA E CÂMARA DE VEREADORES.	MÊS.	Livre	12	R\$ 6.500,0000	R\$ 78.000,0000
40	12 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - PMB - 12.1 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E	HR	Livre	550	R\$ 160,0000	R\$ 88.000,0000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES - PMB					
41	12.2 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - PMB	HR	Livre	625	R\$ 187,7600	R\$ 117.350,0000
55	7 - LICENCIAMENTO MENSAL - SAÚDE - 7.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 198,6100	R\$ 2.383,3200
56	7.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 661,2400	R\$ 7.934,8800
57	7.3 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 60,0000	R\$ 720,0000
58	7.4 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 745,0000	R\$ 8.940,0000
59	7.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 715,0000	R\$ 8.580,0000
60	7.6 - PATRIMÔNIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 220,0000	R\$ 2.640,0000
61	7.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
62	7.8 - MEMORANDO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 430,0000	R\$ 5.160,0000
79	4 - LICENCIAMENTO MENSAL - FAMABI - 4.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 82,1000	R\$ 985,2000
80	4.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 359,5600	R\$ 4.314,7200
81	4.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 330,0000	R\$ 3.960,0000
82	4.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 45,0000	R\$ 540,0000
83	4.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 215,0000	R\$ 2.580,0000
84	4.6 - PATRIMÔNIO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 110,0000	R\$ 1.320,0000
85	4.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 75,0000	R\$ 900,0000
86	4.8 - MEMORANDO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 320,0000	R\$ 3.840,0000
87	5 - LICENCIAMENTO MENSAL - 5.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 97,1700	R\$ 1.166,0400
88	5.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - PREV.	MÊS.	Livre	12	R\$ 478,3400	R\$ 5.740,0800
89	5.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 498,2800	R\$ 5.979,3600
90	5.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 85,4400	R\$ 1.025,2800

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

91	5.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 330,0000	R\$ 3.960,0000
92	5.6 - PATRIMÔNIO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
93	5.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 83,2500	R\$ 999,0000
94	5.8 - MEMORANDO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 380,0000	R\$ 4.560,0000
95	6 - LICENCIAMENTO MENSAL - CÂMARA DE VEREADORES - 6.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 145,0000	R\$ 1.740,0000
96	6.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 730,0000	R\$ 8.760,0000
97	6.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 565,0000	R\$ 6.780,0000
98	6.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 95,0000	R\$ 1.140,0000
99	6.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 315,0000	R\$ 3.780,0000
100	6.6 - PATRIMÔNIO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
101	6.7 - PORTAL INSTITUCIONAL - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 140,0000	R\$ 1.680,0000
102	6.8 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 145,0000	R\$ 1.740,0000
103	6.9 - MEMORANDO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 410,0000	R\$ 4.920,0000
104	6.10- LEGISLAÇÃO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 390,0000	R\$ 4.680,0000
105	6.11 - PROCESSO DIGITAL - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 260,0000	R\$ 3.120,0000
106	12 - SERVIÇOS SOB DEMANDA CÂMARA DE VEREADORES - 12.1 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	HR	Livre	300	R\$ 160,0000	R\$ 48.000,0000
107	12.2 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS - CAMVER	HR	Livre	350	R\$ 187,7600	R\$ 65.716,0000
<b>LOTE 2</b>						
42	9 - LICENCIAMENTO MENSAL - EDUCAÇÃO - 9.1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.241,9400	R\$ 14.903,2800
43	9.2 - GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.130,4800	R\$ 13.565,7600

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

44	9.3 - GESTÃO PEDAGÓGICA	MÊS.	Livre	12	R\$ 995,9400	R\$ 11.951,2800
45	9.4 - SECRETARIA ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.257,8600	R\$ 15.094,3200
46	9.5 - CENTRAL DE VAGAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 975,2400	R\$ 11.702,8800
47	9.6 - CENSO ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 701,3800	R\$ 8.416,5600
48	9.7 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 999,9200	R\$ 11.999,0400
49	9.8 - GESTÃO DE BIBLIOTECA	MÊS.	Livre	12	R\$ 708,5400	R\$ 8.502,4800
50	9.9 - TRANSPORTE ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 899,6100	R\$ 10.795,3200
51	9.10 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - MOD EDUC - 9.10 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	HS	Livre	40	R\$ 160,0000	R\$ 6.400,0000
52	9.11 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - MOD EDUC	HS	Livre	40	R\$ 187,7600	R\$ 7.510,4000
53	9.12 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MOD EDUC - 9.13 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO / 9.14 - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO / 9.15 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES / SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 27.790,0000	R\$ 27.790,0000
54	9.16 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS - SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 10.810,0000	R\$ 10.810,0000
<b>LOTE 3</b>						
63	8 - LICENCIAMENTO MENSAL - SERVIÇOS DE SAÚDE - 8.1 - CADASTRO NACIONAIS E AGENDAMENTOS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 776,8500	R\$ 9.322,2000
64	8.2 - AMBULATÓRIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.124,0100	R\$ 13.488,1200
65	8.3 - FARMÁCIA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 987,4600	R\$ 11.849,5200
66	8.4 - PRONTUÁRIO MÉDICO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.236,4500	R\$ 26.837,4000
67	8.5 - PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 719,0000	R\$ 8.628,0000



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

68	8.6 - IMUNIZAÇÕES - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 238,3800	R\$ 2.860,5600
69	8.7 - ACESSO A AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 821,6000	R\$ 9.859,2000
70	8.8 - RAAS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 224,4900	R\$ 2.693,8800
71	8.9 - UPA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.276,5600	R\$ 27.318,7200
72	8.10 - FATURAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.234,3300	R\$ 14.811,9600
73	8.11 - LABORATÓRIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 598,6500	R\$ 7.183,8000
74	8.12 - ATENDIMENTO SOCIAL - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.620,0500	R\$ 19.440,6000
75	8.13 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÕES E CONVERSÃO DOS DADOS, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO CONFIGURAÇÃO MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 35.742,0000	R\$ 35.742,0000
76	8.14 TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 12.558,0000	R\$ 12.558,0000
77	8.15 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - MOD SAÚDE - 8.15 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	HS	Livre	100	R\$ 160,0000	R\$ 16.000,0000
78	8.16 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - MOD SAÚDE	HS	Livre	100	R\$ 187,7600	R\$ 18.776,0000
<b>Total</b>						<b>R\$ 1.765.652,4800</b>





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários atual deste município, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. **Caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução** e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

A contratação de Solução Integrada de Sistema de Gestão, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação e parametrização incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas pela Prefeitura Municipal de Biguaçu.

#### 1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**Identificação das necessidades de negócio, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.**

A nível global os modelos atuais de trabalho remetem cada vez mais dependência em recursos tecnológicos principalmente no que diz respeito aos sistemas de informações e meios de comunicação. Os órgãos públicos por sua vez, devem possibilitar e instrumentalizar a área administrativa com ferramentas de maior relevância, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa dos processos de gestão.

A Prefeitura Municipal de Biguaçu conta hoje com um sistema que apesar de realizar todos os controles operacionais, não atende as demandas atuais da gestão administrativa municipal, onde desde sua implantação, o atual sistema apresenta diversos problemas na execução dos atos administrativos, razão pela qual justifica-se a abertura de um novo processo licitatório.

**Identificação das necessidades tecnológicas**

Para cumprir as necessidades de automatização da gestão pública municipal, é necessário a utilização de um Software de Gestão Pública em plataforma única que possuem recursos tecnológicos de última geração e que cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados a Lei de responsabilidade fiscal e Lei de proteção de dados.

Caso fique demonstrando a necessidade de nova solução tecnológica, será necessário a conversão de dados, implantação, treinamento da nova solução, serviços de manutenção mensal, que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas no Software.

#### Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de Tecnologia

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de celulares (Android/ IOS), tablets e computadores.

O Software deverá ter acesso 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web, com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. Com facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios, possibilitando a economia de escala e transparência na gestão.

Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada, com necessidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup restaurável em formato que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO A SEREM ATENDIDAS (MÓDULOS DE PROGRAMAS), DISCRIMINADAS POR ITENS: <b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>UN.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
---	------------	------------	------------------

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>1</b>		<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)</b>	
<b>2</b>		<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS (treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.)</b>	
<b>3</b>		<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU</b>	
3.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
3.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
3.3	12	Meses	Controle Interno
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
3.5	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico
3.7	12	Meses	Estágio Probatório
3.8	12	Meses	Avaliação de Desempenho
3.9	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento
3.10	12	Meses	Compras, licitações e contratos
3.11	12	Meses	Patrimônio
3.12	12	Meses	Almoxarifado
3.13	12	Meses	Controle de frota e combustíveis
3.14	12	Meses	Gestão de Procuradoria
3.15	12	Meses	Legislação
3.16	12	Meses	Portal da transparência
3.17	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento
3.18	12	Meses	Portal Institucional
3.19	12	Meses	Processo digital

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.20	12	Meses	Memorando
3.21	12	Meses	Fiscalização fazendária
3.22	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica
3.23	12	Meses	ISS bancos
3.24	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços
3.25	12	Meses	Domicílio eletrônico
3.26	12	Meses	Gestão do ISS e Taxas
3.27	12	Meses	Gestão da Arrecadação
3.28	12	Meses	Gestão de IPTU e taxas
3.29	12	Meses	Gestão de Obras e posturas
3.30	12	Meses	Simplex nacional
3.31	12	Meses	Gestão de Receitas diversas
3.32	12	Meses	Gestão da Dívida ativa
3.33	12	Meses	Gestão de ITBI e taxas
3.34	12	Meses	Contribuição de Melhoria
3.35	12	Meses	Gestão de Cemitérios
3.36	12	Meses	Aplicativo Mobile ( Android e iOS)
3.37	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED
<b>4</b>			<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE BIGUAÇU</b>
4.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
4.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
4.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
4.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
4.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
4.6	12	Meses	Patrimônio

4.7	12	Meses	Portal da transparência
4.8	12	Meses	Memorando
<b>5</b>		<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BIGUAÇU</b>	
5.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
5.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
5.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
5.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
5.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
5.6	12	Meses	Patrimônio
5.7	12	Meses	Portal da transparência
12		Meses	Memorando
<b>6</b>		<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BIGUAÇU</b>	
6.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
6.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
6.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
6.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
6.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
6.6	12	Meses	Patrimônio
6.7	12	Meses	Portal Institucional
6.8	12	Meses	Portal da transparência
6.9	12	Meses	Memorando
6.10	12	Meses	Legislação
6.11	12	Meses	Processo digital
<b>7</b>		<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIGUAÇU</b>	
7.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento

7.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
7.3	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
7.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
7.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
7.6	12	Meses	Patrimônio
7.7	12	Meses	Portal da transparência
7.8	12	Meses	Memorando
<b>8</b>		<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIGUAÇU</b>	
8.1	12	Meses	Cadastros Nacionais e Agendamentos
8.2	12	Meses	Ambulatório
8.3	12	Meses	Farmácia
8.4	12	Meses	Prontuário Médico
8.5	12	Meses	Prontuário Odontológico
8.6	12	Meses	Imunizações
8.7	12	Meses	Acesso a Agente Comunitário de Saúde
8.8	12	Meses	RAAS
8.9	12	Meses	UPA
8.10	12	Meses	Faturamento
8.11	12	Meses	Laboratório
8.12	12	Meses	Atendimento Social

### Metodologia de Julgamento

1. Para garantir o interesse público e assegurar que o sistema vencedor do pregão seja adequado para as necessidades da Administração Pública, realizar-se-á avaliação do software, verificando se atende as necessidades da contratante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2. Posteriormente ao encerramento da sessão, a proponente classificada será convocada em até 10 (dez) dias úteis para realizar a avaliação de conformidade;
3. A proponente classificada, depois de declarada vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os REQUISITOS TÉCNICOS solicitados neste Termo de Referência, em local e horário a ser definido pelo Município de Biguaçu, de acordo com a proponente vencedora;
4. Será nomeada Comissão de Avaliação, composta por integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema, para proceder a análise e julgamento da Avaliação de Conformidade. Também, serão nomeados Procuradores Jurídicos e servidores do Departamento de Compras e Licitações que irão conduzir a apresentação;
5. A licitante vencedora disporá de um prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar a demonstração do sistema, por no máximo 2 (dois) representantes, não podendo exceder o horário de expediente normal da Prefeitura de Biguaçu, das 13:00 às 19:00. As demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da empresa vencedora, podendo se fazer representar por no máximo 1 (um) representante;
6. Caso a proponente classificada atenda as exigências do presente termo de referência, sendo aprovada na avaliação de conformidade, ainda será submetida a um Termo de Aceite final, este será emitido após a implantação do sistema, garantindo ao Município de Biguaçu total legitimidade no que foi exigido e o que está sendo prestado pela empresa;
7. A Avaliação de Conformidade consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais do sistema ofertado:
  - a) Gerais obrigatórios: Não haverá aceite PARCIAL dos itens, devendo o item demonstrado atender 90% das funcionalidades exigidas para os itens: Ambiente tecnológico e segurança do sistema, permissões de acesso ao sistema, requisitos operacionais, processos e campos adicionais e relatórios. Caso a empresa não apresente aprovação de 95% destes itens está será declarada desclassificada e prova de conceito será finalizada;
  - b) Funcionalidades e Operações dos Módulos de Programas: Não haverá aceite PARCIAL dos itens, devendo o item demonstrado atender 90% da funcionalidade exigida, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até 180 dias a partir do início da implantação do sistema;
8. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estiverem relacionados na convocação, devendo a empresa vencedora apresentá-los de forma objetiva e sem ajustes. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação. Também não será permitida a troca de Base de Dados,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- onde a empresa deve possuir uma base única e apta para as devidas demonstrações;
9. Os itens elencados para a demonstração deverão atingir no mínimo, sob pena de desclassificação: 90% (noventa por cento) de conformidade para AMBIENTE TECNOLÓGICO, PERMISSÕES DE ACESSO, REQUISITOS OPERACIONAIS, PROCESSOS E CAMPOS ADICIONAIS E RELATÓRIOS. Para os itens Funcionalidades e Operações dos Módulos de Programas será também de 90% (noventa por cento) de conformidade, mas permitindo que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo eles serem concluídos até 180 dias a partir do início da implantação do sistema;
  10. Itens que tratam da parte estrutural do sistema, tais como: Serviço do Hospedagem, Indicadores, Serviços de WEB-SERVICE e alguns outros podem não ser exigidos no ato da apresentação. A comissão do município terá total liberdade para elencar se os itens serão apresentados, estes devem possuir também 90% de conformidade;
  11. A parte estrutural do sistema estará sendo avaliada durante toda a apresentação e vigência do contrato, sendo que a empresa pode ser desclassificada caso venha a descumprir itens obrigatórios já apresentados anteriormente;
  12. Declarada aprovada, a empresa deverá corrigir e/ou desenvolver os itens desconformes em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sem nenhum custo ao Município de Biguaçu. Os itens constantes no TERMO cuja demonstração não foi exigida na convocação são obrigatórios e serão exigidos no momento da implantação e durante a vigência do contrato;
  13. Após a análise os responsáveis emitirão o LAUDO DE CONFORMIDADE, sendo esta condição para adjudicação e homologação do objeto do presente certame;
  14. Não havendo a apresentação no prazo estabelecido, bem como não sendo aprovado, a proponente vencedora será desclassificada do certame, sendo então solicitada e analisada a conformidade das licitantes subsequentes observada rigorosamente a ordem de classificação, nas mesmas condições do edital.
  15. A licitante vencedora ficará responsável por providenciar os equipamentos necessários à sua demonstração, previamente configurados.
  16. O Município de Biguaçu poderá registrar integralmente a demonstração do sistema através de gravações como comprovação do atendimento aos requisitos. A gravação ficará sob guarda do Município de Biguaçu e será considerada parte integrante dos autos do processo licitatório. Todas as ações também devem ser registradas em ATA;
  17. A licitante vencedora será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema;
  18. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência;
19. A comissão poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem;
  20. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, a apresentação será realizada de forma presencial.
  21. O representante de licitante que estiver presente à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser convidado a se retirar, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.
  22. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.
  23. Depois de concluídos e emitidos os Laudos de Conformidade, anteriormente a adjudicação e homologação do certame, qualquer licitante poderá interpor recurso quanto às análises, que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr na data de publicação do Laudo de Conformidade.
  24. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação;
  25. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende);
  26. A Prefeitura de Biguaçu enviará no com antecedência de 48 horas o e-mail para todos os interessados para comparecerem à POC;
  27. Todos os participantes das empresas (vencedora e interessadas) deverão estar com a câmera ligada para fins de transparência do ato.

### **3 – ANÁLISE DA SOLUÇÃO REQUERIDA EM CONJUNTO COM OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **AS ALTERNATIVAS DO MERCADO**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

É possível identificar no mercado três principais tipos de Software de Gestão Pública Municipal, são eles na forma de: Software em ambiente web com armazenamento em nuvem; Software em Desktop instalado em cada computador usuário; Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web), que terão suas principais características delineadas abaixo.

### SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO

É possível identificar vários softwares produzidos no Brasil, de fornecedores diferentes e que já possuem contratos com a administração pública, o software público disponível é o e-Cidade, o mesmo está descontinuado, sem atualizações, além de necessitar de instalações e de uma ampla equipe técnica de TI para adequar o sistema para a realidade do Município, não abrange os serviços/funcionalidades esperadas por esta Administração.

Link de download da plataforma: <https://softwarepublico.gov.br/social/e-cidade/versoes>

### SUBSTITUIÇÃO DA SOLUÇÃO IMPLANTADA

Atualmente o município de Biguaçu já utiliza tecnologia Cloud para este tipo de contratação, portanto não há razões para substituição da solução por nova tecnologia ou retorno ao modo desktop.

O Software implantado atualmente nesta administração é fornecido pela empresa Betha Sistemas LTDA, através do Pregão Eletrônico 181/2020 – processo que há possibilidade de renovação, mais devido o sistema atual apresentar diversas inconsistências, por decisão unânime, optou-se por uma nova abertura.

Em 2020, quando a Betha Sistemas LTDA sagrou-se vencedora do certame, não ficou claro para esta administração os problemas que estariam por vir, foi no decorrer da transição que as falhas começaram a aparecer, falhas que vão desde a execução de um simples relatório, até a capacidade de alguns módulos atenderem as leis que regem a administração pública.

Neste período, pouco mais de 30 meses da homologação do referido contrato, o município de Biguaçu acumula uma série de problemas, inconsistências e chamados não resolvidos. Na busca de soluções

Assim, vislumbra-se uma solução que possibilite a execução das atividades diárias com segurança, capacidade e transparência, além de proporcionar a centralização de todo o processamento de dados e compartilhamento de informações em tempo real com um sistema modular e integrado, que esteja adequada a legislação vigente e tecnologicamente atual ao mercado.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Software deve fornecer ao município licenças de uso, conversão, implantação, migração de dados, treinamento, Suporte Técnico, Parametrizações e Configurações, manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, sem limite de usuários e hospedagem em data center.

### DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Atualmente os dados de um Software podem ser armazenados de duas formas seguras:

\* **Servidores locados no local da prestação de serviço** (presentes em Softwares em formato Desktop e Softwares Mistos);

O servidor físico trata-se de um computador onde são instalados os sistemas operacionais de um software onde é possível disponibilizar recursos computacionais para os usuários, e possuem as seguintes características:

- a) necessidade de espaço físico na administração para alocação da infraestrutura;
- b) necessidade de climatização e gerador de energia para evitar superaquecimentos da estrutura;
- c) necessidade de pessoal com conhecimento técnico necessário em tecnologia da informação para realizar manutenções da infraestrutura;
- d) Risco de invasão/roubo de dados/vírus no servidor;
- e) Riscos de intempéries climáticas (caso atinja o servidor haverá perda dos dados neles constantes além da perda física dos equipamentos).
- f) Custo inicial com investimento da administração com a compra de cabeamentos e hardware integrantes da estrutura física;

\* **Armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros) em caso de softwares com aplicações Web.**

O servidor virtual ou Datacenter é um serviço disponibilizado através de tecnologias como a virtualização, que entrega uma área virtual capaz de executar programas, armazenar e processar dados nos ambientes, que possui estas características:

- a) possibilidade de acesso remoto ao sistema sem necessidade de utilização de VPNs.
- b) Menor custo contratual, sem necessidade de compra de hardware;
- c) flexibilidade na contratação de mais processamento (espaços escaláveis);
- d) Não necessita de espaço físico na administração, e nem climatizadores e geradores para a manutenção do sistema, proporcionando a redução de custos à administração;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Não necessita de pessoal técnico adequado para manutenção;
- f) Erradicação de riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas, e diminuição de ataques na segurança de dados.

Com base neste levantamento, opina-se por manter a tecnologia atual de armazenamento de dados em nuvem, tendo em vista o enorme custo necessário para aquisição de estrutura para armazenamento de dados, cenário considerado inviável diante a realidade deste município.

### 3.1 – LEVANTAMENTO DE MERCADO COM A IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES APRESENTADAS.

Nº	SOLUÇÕES APRESENTADAS PELO MERCADO
1	Software em ambiente web
2	Software em Desktop
3	Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web).

#### 3.1.1 – LEVANTAMENTO DE MERCADO – PESQUISA DE SOLUÇÕES ADOTADAS POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Considerando a necessidade desta administração em contratar empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistemas de informática (software) para Gestão Pública da Administração Direta e Indireta deste Município, através de Licença de Uso, Conversão, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Parametrizações e Configurações, Manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, sem limite de usuários, bem como hospedagem em Data Center, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente a serem definidos em edital **é por meio de especificações usuais no mercado mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios**. A criação absoluta de requisitos técnicos sem levar em consideração as especificações usuais de mercado já estudadas anteriormente por outros órgãos (extraídas de editais anteriormente publicados) desnaturaria a modalidade licitatória, bem como prejudicaria a aplicação dos princípios basilares da licitação (eficiência, interesse público, planejamento, eficácia) estipulados pela Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), **descabendo a esta**

Praça Nereu Ramos, 90 - Centro – Biguaçu/SC – CEP: 88160-116

Telefone: 48 – 3094-4100



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

municipalidade da “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente na prática do mercado, in casu representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas que foram baseadas em estudo de caso e estudo de profissionais da área de tecnologia, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este município a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

As integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado inúmeros softwares de GRP's e ERP's.

Dessa forma, deverá ser utilizada a ferramenta de gestão benchmarking no contexto da Administração Pública, conceituada pela Fundação Nacional de Qualidade (FNQ), em seu e-book, o termo *Benchmarking* como sendo: ***“Um método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de forma mais eficiente, na própria ou em outra organização, visando a entender as razões do desempenho superior, adaptar à realidade da organização e implementar melhorias significativas.”***

Certamente a adoção de um modelo de referência bem elaborado ou seu uso como ponto de partida para a adaptação para modelos específicos resulta em diminuição de custos de tecnologia da informação, automatização de tarefas e maior facilidade no treinamento de pessoas, dentre outros benefícios.

### 4 – ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

## JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Das formas de pesquisa de preços legalmente disponíveis, considera-se que a busca de contratações de objetos idênticos realizados por Municípios de características similares ao do Município de Biguaçu se mostra mais eficiente



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

do que a busca de orçamentos fornecidos por empresas do ramo, pois além de esse modo de pesquisa ser mais célere, permite à Administração não ficar refém da boa vontade das empresas privadas de encaminharem orçamentos que sejam aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado.

Assim, para solucionar essa dificuldade e orientar as Administrações a utilizarem melhores formas de precificação do objeto utilizou-se a orientação da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** e NT 01/2020 do TCE/SC a qual descreve o que segue:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

**II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

Por seu turno, essa é também a orientação da Nota Técnica nº 1 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a qual tem por objetivo a disseminação de boas práticas para melhorar a eficiência na gestão de compras públicas.

Além disso, fundamenta as razões da escolha, o disposto no inciso II, do artigo 23, da Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, a qual, em que pese ser inaplicável ao presente certame, demonstra de forma clara que a adoção do referido critério de pesquisa é adequada e legalmente aceitável.

Dessa forma, definiu-se a necessidade da administração de licitar de forma aglutinada os módulos dos **Sistemas de Gestão Administrativa**, apartando os módulos de **Gestão de Saúde** e **Gestão Educacional**, bem como definiu os **módulos necessários para cada grupo de sistema**, os quais devem ser pagos **mensalmente**, a título de locação mensal, os **serviços de implantação**, que devem ser pagos numa **única parcela** quando findado o respectivo serviço e, por fim, a necessidade de realização de pagamentos **sob demanda** para despesas de **atendimento técnico e customização**.

### b) BUSCA DOS PARÂMETROS

Considerando as necessidades similares dos Municípios, que em grande parte a contratação é análoga, realizou-se uma análise baseada no conjunto de *software* para evitar grandes discrepâncias entre os contratos utilizados como base de preço.

Assim, diante da realidade apresentada, essa administração tomou como base indicativos de valores para contratação de Sistema de Gestão formalizados pelas administrações dos Municípios, associado aos valores homologados e atualizados com a Betha Sistemas e cotação de preços fornecidos pela empresa IPM sistemas.

Assim, diante da realidade apresentada, essa administração tomou como base indicativos de valores para contratação de Sistema de Gestão formalizados pelas administrações dos Municípios informados abaixo:

## MUNICÍPIOS PESQUISADOS

MUNICÍPIO	LICITAÇÃO	FORNECEDOR	VALOR DO CONTRATO	ENDEREÇO
RIO DO SUL	PREGÃO 189/2021	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 1.844.313,84	<a href="https://riodosul.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais">https://riodosul.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais</a>
NAVEGANTES	CONCORRÊNCIA 154/2018	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 2.777.757,00	<a href="https://transparencia.betha.cloud/">https://transparencia.betha.cloud/</a>
INDAIAL	PREGÃO 211/2018 PREGÃO 03/2019	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 2.676.767,51	<a href="https://indaial.atende.net/autotendimento/servicos/consultade-licitacoes/detalhar/1">https://indaial.atende.net/autotendimento/servicos/consultade-licitacoes/detalhar/1</a>
POMERODE	PREGÃO 031/2022	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 463.500,00	<a href="https://www.pomerode.sc.gov.br/licitacao">https://www.pomerode.sc.gov.br/licitacao</a>
PALHOÇA	PREGÃO 2022	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 2.409.044,22	<a href="https://palhoca.atende.net/autotendimento/ser">https://palhoca.atende.net/autotendimento/ser</a>

				<a href="#">vicos/consulta-de-licitacoes</a>
BOMBINHAS	PREGÃO 031/2021	IPM SISTEMA LTDA	R\$ 1.147.241,76	<a href="https://www.bombinhas.sc.gov.br/uploads/476/arquivos/2304571_Extrato_homologacao_PR_031__21__sistema_gestao___Copia.pdf">https://www.bombinhas.sc.gov.br/uploads/476/arquivos/2304571_Extrato_homologacao_PR_031__21__sistema_gestao___Copia.pdf</a>
PREFEITURA DE BIGUAÇU	PREGÃO 81/2020	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 1.518.657,72	<a href="https://www.bigua.sc.gov.br/licitacoes/index/index/codMapaltem/149831">https://www.bigua.sc.gov.br/licitacoes/index/index/codMapaltem/149831</a>

#### 5 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida, de acordo com média de preços de mercado e considerando o orçamento desta administração é: **R\$ 1.582.082,45 (um milhão, quinhentos e oitenta e dois mil e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos)**

#### 6– JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

É condição desejável que seja a contratação de único fornecedor, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, possibilitando a integração e um melhor gerenciamento trazendo redução de custos com novos investimentos tecnológicos. Proporcionando a esta administração a redução de custos no fornecimento em escala, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes.

Porém, esta entidade reflete um cenário diferente para este processo, a atual gestão entende que o fracionamento





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dos módulos de específicos da educação e módulos específicos de saúde, tendo em vista que, as contratações deste objeto que antecederam este processo, não dispunham destes módulos, onde ofertavam os serviços de empresas subcontratadas.

É de conhecimento desta entidade que o mercado tecnológico, mais especificamente dos sistemas de gestão, é de monopólio de duas empresas, porém, na pesquisa de preços deste processo, notou-se que empresas menores buscam espaço neste seguimento e ofertam módulos específicos capazes de executar as atividades necessárias. Portanto, o pregão eletrônico nº 52/2023 traz apartado os módulos de educação e saúde para que outras empresas possam participar do certame, desde que cumpram os critérios exigidos de integração, capacidade de execução, etc.

O critério de avaliação das propostas será o de menor preço por lote, em função da otimização dos serviços a serem prestados em geral, padronizar as informações e o banco de dados, uma vez que é necessário que as informações, geradas em todos os órgãos participantes, sejam compiladas para serem enviadas para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC. Também, para atender a lei 101/2000, que prevê que “Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, (...)”.

### **7 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA**

Fica demonstrado através dos estudos aqui delineados que a solução adequada para atendimento das necessidades desta administração é o Software de Gestão Pública em ambiente Web, em detrimento as demais soluções disponíveis no mercado.

O Software em ambiente web atende as expectativas deste município e cumpre as necessidades de automatização da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real as informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal reduzindo percas e aumentando a arrecadação.

A partir da solução delineada, fica caracterizado a necessidade da estrutura de dados ser hospedada e armazenada em ambiente em nuvem com a utilização de Datacenter (próprio ou terceirizado) sob administração da contratada que deverá conter requisitos e padrões que garantem de segurança da informação, com backup restaurável seguindo um dicionário de dados, a fim de possibilitar a fácil restauração/ interpretação em caso de



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

troca de fornecedor, permitindo a migração/conversão efetiva e segura de dados entre sistemas garantindo a integridade das informações presentes nos dados de titularidade deste município, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração. O uso de tecnologia em nuvem erradica os riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas e ataques na segurança que geram roubo/furto/ manipulação nos dados de propriedade pública.

Neste contexto, se faz necessário abrir um processo de licitação para a contratação de uma nova solução ERP (Enterprise Resource Planning), que irá garantir a melhoria do fluxo de trabalho atual, permitindo a operação e controle em tempo real de todos os dados do município de forma integrada, possibilitando o acesso a informações precisas e atualizadas. Da mesma forma, é necessário manter suporte técnico contínuo, reduzir o tempo de atendimento, corrigir possíveis erros e dar total suporte às inúmeras operações realizadas pelos usuários, resultando em bom desempenho das atividades e maior eficiência operacional.

### 8 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

Para esta licitação serão utilizados recursos da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundação do Meio Ambiente, Previdência e Câmara de Vereadores, fracionadas proporcionalmente, diante da necessidade de cada entidade.

### 9 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução escolhida pela atual gestão está alinhada aos princípios da licitação sustentável e minimizará o impacto ambiental ao reduzir o consumo excessivo de papel nos processos administrativos.

Apesar da utilização de software em nuvem dar a possibilidade de não utilização de servidores físicos no ambiente da prefeitura, esta entidade manterá sua unidade física na secretaria de administração mantendo apenas seus dados e arquivos internos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### ANEXO IV– JUSTIFICATIVA DO PREÇO DE REFERÊNCIA

A futura contratação de que trata o presente processo administrativo justifica-se pela necessidade de utilização de sistemas informatizados pela administração pública municipal em suas rotinas operacionais típicas e administrativas. Trata-se de objeto relevante para a continuidade dos serviços públicos, tendo em vista a necessária informatização dos processos.

A administração municipal não possui estrutura técnica para a construção de solução de Tecnologia da Informação (TI), necessitando, assim, contratar a solução de empresa especializada na atividade.

Para a elaboração do processo, foram observadas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), notadamente o “Guia para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Planejamento”.

Os critérios para estimativa de preços dos serviços estão em consonância com a Nota Técnica (NT) nº 1/2021 do TCE/SC, que dispõe sobre a pesquisa de preços em compras públicas de bens e serviços comuns. Tal NT foi elaborada tendo como base jurisprudências do Tribunal de Contas da União e a Instrução Normativa (IN) nº 73/2020 do Governo Federal, também utilizada como paradigma para elaboração deste documento.

No que diz respeito à descrição do objeto e seu detalhamento, foram realizadas pesquisas em cada uma das áreas que utilizará o sistema de informação de gestão. A partir disto, realizou-se a pesquisa de preços de mercado para a limitação do valor a ser licitado. Tal metodologia para obtenção dos valores é detalhada a seguir.

A IN nº 73 dispõe, em seu art. 5º, os parâmetros de pesquisas de preços para a estimativa do processo licitatório para a contratação de serviços em geral:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldepacos](http://gov.br/paineldepacos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Tendo em vista a complexidade do serviço e a particularidade de cada ente, que possuem diversas variáveis diferentes entre si, como população, quantidade de empresas, de servidores, entre outros,



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

foram utilizados, além dos critérios do inc. II, o disposto no inc. IV, pois entendeu-se que o orçamento com fornecedores conhecedores da realidade do município, pode refletir a realidade do custo do serviço (não se limitando a este critério).

Sobre a observância do inc. II, realizou-se a pesquisa de preços junto a outros entes municipais, além dos valores registrados no contrato vigente no município de Biguaçu.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União manifestou seu posicionamento, destacando o dever quanto a busca diversificada de fontes de preços, com prioridade para o Pannel de Preços e **as contratações similares de outros Órgãos**. Vejamos:

TCU – Acórdão nº 1445/2015 – Plenário

Na elaboração do orçamento estimativo da licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, **devem ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Devem ser priorizadas** consultas ao Portal de Compras Governamentais e **a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.**

TCU - ACÓRDÃO 2170/2007 ATA 43/2007 - PLENÁRIO - 17/10/2007

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusos aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública**. 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si sós, para caracterização de sobrepreço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobrepreço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.

O anexo I da portaria 804/2018, reforça a orientação do Tribunal de Contas da União inclusive quanto **a utilização como parâmetro os contratos anteriores firmados com o próprio órgão**. *In Verbis*:

A unidade requisitante, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de modo a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, **levando em conta diversas origens, como, por exemplo, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos**, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal e cotações com fornecedores (Acórdãos nº 2.318/2014 - Plenário e Acórdão 2.816/2014 - Plenário).

Ocorre que tanto o contrato vigente no município quanto os contratos com outros entes não dispõem o nível de detalhamento dos módulos a serem contratados. Por exemplo, pretende-se contratar os seguintes itens do módulo de gestão do RH:

3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
3.5	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico
3.7	12	Meses	Estágio Probatório
3.8	12	Meses	Avaliação de Desempenho
3.9	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento

Entretanto, verificando a contratação realizada pelo município de Palhoça, observa-se que os itens não foram individualizados, constando apenas o módulo com a descrição “Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Ponto Eletrônico) – Administração”, senão vejamos:

Assim, a fim de se obter os valores individualizados, foram realizadas proporções dos valores globais, individualizando-os com base no orçamento obtido. No exemplo citado, os valores ficaram assim:

Item	Qtyd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	ORÇAMENTO IPM	VALORES PREFEITURA DE PALHOÇA	
				MENSAL	MENSAL	MENSAL PROPORÇÃO
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	3.463,00	6.426,00	3.293,85
3.5	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor	654,00		622,06
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico	1.460,00		1.388,69
3.7	12	Meses	Estágio Probatório	453,00		430,87
3.8	12	Meses	Avaliação de Desempenho	438,00		416,61
3.9	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento	288,00		273,93

Entende-se que a individualização dos valores atende aos critérios para possíveis alterações contratuais futuras, como por exemplo, supressões. Ademais, auxiliará o administrador a valorar os montantes mensais a serem pagos, na medida da implantação e disponibilização dos módulos para utilização.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3 Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Ponto Eletrônico) - Administração IPM MES 12 6.426,00 77.112,00

Por fim, chegou-se à seguinte tabela para valoração máxima dos itens, a ser utilizada no certame.

Número	Material	Unidade de medida	Tipo de Cota	Quantidade	Valor unitário	Valor total
<b>LOTE 1</b>						
1	1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - 1.1 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO / 1.2 - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO / 1.3 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES / SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 154.071,8600	R\$ 154.071,8600
2	2 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS - 2.1 SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 45.259,6200	R\$ 45.259,6200
3	3 - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU - 3.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.408,6900	R\$ 16.904,2800
4	3.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA	MÊS.	Livre	12	R\$ 3.545,4800	R\$ 42.545,7600
5	3.3 - CONTROLE INTERNO	MÊS.	Livre	12	R\$ 793,5000	R\$ 9.522,0000
6	3.4 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.936,7900	R\$ 35.241,4800
7	3.5 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	MÊS.	Livre	12	R\$ 484,3000	R\$ 5.811,6000
8	3.6 - PONTO ELETRÔNICO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.078,8200	R\$ 12.945,8400
9	3.7 - ESTÁGIO PROBATÓRIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 380,3200	R\$ 4.563,8400
10	3.8 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MÊS.	Livre	12	R\$ 367,7300	R\$ 4.412,7600
11	3.9 - TREINAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 241,7900	R\$ 2.901,4800
12	3.10 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS)	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.528,0000	R\$ 30.336,0000
13	3.11 - PATRIMÔNIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.067,1200	R\$ 12.805,4400
14	3.12 - ALMOXARIFADO	MÊS.	Livre	12	R\$ 406,7300	R\$ 4.880,7600
15	3.13 - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.011,4700	R\$ 12.137,6400
16	3.14 - GESTÃO DE PROCURADORIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.279,7300	R\$ 15.356,7600



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17	3.15 - LEGISLAÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.926,6700	R\$ 23.120,0400
18	3.16 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.018,1300	R\$ 12.217,5600
19	3.17 - PORTAL DE SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.109,7200	R\$ 25.316,6400
20	3.18 - PORTAL INSTITUCIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 761,3100	R\$ 9.135,7200
21	3.19 - PROCESSO DIGITAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.121,7800	R\$ 13.461,3600
22	3.20 - MEMORANDO	MÊS.	Livre	12	R\$ 640,0000	R\$ 7.680,0000
23	3.21 - FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.280,0100	R\$ 27.360,1200
24	3.22 - ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.562,7000	R\$ 30.752,4000
25	3.23 - ISS BANCOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.330,0000	R\$ 15.960,0000
26	3.24 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 9.640,0000	R\$ 115.680,0000
27	3.25 - DOMICÍLIO ELETRÔNICO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.447,5300	R\$ 17.370,3600
28	3.26 - GESTÃO DO ISS E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 967,0000	R\$ 11.604,0000
29	3.27 - GESTÃO DE ARRECADAÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.685,0000	R\$ 20.220,0000
30	3.28 - GESTÃO DE IPTU E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.770,0000	R\$ 21.240,0000
31	3.29 - GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 737,0000	R\$ 8.844,0000
32	3.30 - SIMPLES NACIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 888,0000	R\$ 10.656,0000
33	3.31 - GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 115,0000	R\$ 1.380,0000
34	3.32 - GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.491,0000	R\$ 29.892,0000
35	3.33 - GESTÃO DE ITBI E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.050,0000	R\$ 12.600,0000
36	3.34 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 450,0000	R\$ 5.400,0000
37	3.35 - GESTÃO DE CEMITÉRIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 815,0000	R\$ 9.780,0000
38	3.36 - APP - APLICATIVO ANDROID E IOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 930,0000	R\$ 11.160,0000
39	10 - 01 (UM) TÉCNICO RESIDENTE - 30 HORAS SEMANAIS - PARA ATENDER AS ENTIDADES PARTICIPANTES (PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PREVBIGUA E CÂMARA DE VEREADORES.	MÊS.	Livre	12	R\$ 6.500,0000	R\$ 78.000,0000
40	12 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - PMB - 12.1 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E	HR	Livre	550	R\$ 160,0000	R\$ 88.000,0000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES - PMB					
41	12.2 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - PMB	HR	Livre	625	R\$ 187,7600	R\$ 117.350,0000
55	7 - LICENCIAMENTO MENSAL - SAÚDE - 7.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 198,6100	R\$ 2.383,3200
56	7.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 661,2400	R\$ 7.934,8800
57	7.3 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 60,0000	R\$ 720,0000
58	7.4 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 745,0000	R\$ 8.940,0000
59	7.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 715,0000	R\$ 8.580,0000
60	7.6 - PATRIMÔNIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 220,0000	R\$ 2.640,0000
61	7.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
62	7.8 - MEMORANDO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 430,0000	R\$ 5.160,0000
79	4 - LICENCIAMENTO MENSAL - FAMABI - 4.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 82,1000	R\$ 985,2000
80	4.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 359,5600	R\$ 4.314,7200
81	4.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 330,0000	R\$ 3.960,0000
82	4.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 45,0000	R\$ 540,0000
83	4.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 215,0000	R\$ 2.580,0000
84	4.6 - PATRIMÔNIO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 110,0000	R\$ 1.320,0000
85	4.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 75,0000	R\$ 900,0000
86	4.8 - MEMORANDO - FMB	MÊS.	Livre	12	R\$ 320,0000	R\$ 3.840,0000
87	5 - LICENCIAMENTO MENSAL - 5.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 97,1700	R\$ 1.166,0400
88	5.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - PREV.	MÊS.	Livre	12	R\$ 478,3400	R\$ 5.740,0800
89	5.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 498,2800	R\$ 5.979,3600
90	5.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 85,4400	R\$ 1.025,2800

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

91	5.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 330,0000	R\$ 3.960,0000
92	5.6 - PATRIMÔNIO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
93	5.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 83,2500	R\$ 999,0000
94	5.8 - MEMORANDO - PREV	MÊS.	Livre	12	R\$ 380,0000	R\$ 4.560,0000
95	6 - LICENCIAMENTO MENSAL - CÂMARA DE VEREADORES - 6.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 145,0000	R\$ 1.740,0000
96	6.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 730,0000	R\$ 8.760,0000
97	6.3 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 565,0000	R\$ 6.780,0000
98	6.4 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 95,0000	R\$ 1.140,0000
99	6.5 - COMPRAS, LICITAÇÕES INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 315,0000	R\$ 3.780,0000
100	6.6 - PATRIMÔNIO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 130,0000	R\$ 1.560,0000
101	6.7 - PORTAL INSTITUCIONAL - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 140,0000	R\$ 1.680,0000
102	6.8 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 145,0000	R\$ 1.740,0000
103	6.9 - MEMORANDO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 410,0000	R\$ 4.920,0000
104	6.10- LEGISLAÇÃO - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 390,0000	R\$ 4.680,0000
105	6.11 - PROCESSO DIGITAL - CAMVER	MÊS.	Livre	12	R\$ 260,0000	R\$ 3.120,0000
106	12 - SERVIÇOS SOB DEMANDA CÂMARA DE VEREADORES - 12.1 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUIDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	HR	Livre	300	R\$ 160,0000	R\$ 48.000,0000
107	12.2 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS - CAMVER	HR	Livre	350	R\$ 187,7600	R\$ 65.716,0000
<b>LOTE 2</b>						
42	9 - LICENCIAMENTO MENSAL - EDUCAÇÃO - 9.1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.241,9400	R\$ 14.903,2800
43	9.2 - GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.130,4800	R\$ 13.565,7600

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

44	9.3 - GESTÃO PEDAGÓGICA	MÊS.	Livre	12	R\$ 995,9400	R\$ 11.951,2800
45	9.4 - SECRETARIA ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.257,8600	R\$ 15.094,3200
46	9.5 - CENTRAL DE VAGAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 975,2400	R\$ 11.702,8800
47	9.6 - CENSO ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 701,3800	R\$ 8.416,5600
48	9.7 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 999,9200	R\$ 11.999,0400
49	9.8 - GESTÃO DE BIBLIOTECA	MÊS.	Livre	12	R\$ 708,5400	R\$ 8.502,4800
50	9.9 - TRANSPORTE ESCOLAR	MÊS.	Livre	12	R\$ 899,6100	R\$ 10.795,3200
51	9.10 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - MOD EDUC - 9.10 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	HS	Livre	40	R\$ 160,0000	R\$ 6.400,0000
52	9.11 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - MOD EDUC	HS	Livre	40	R\$ 187,7600	R\$ 7.510,4000
53	9.12 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MOD EDUC - 9.13 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO / 9.14 - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO / 9.15 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES / SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 27.790,0000	R\$ 27.790,0000
54	9.16 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS - SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 10.810,0000	R\$ 10.810,0000
<b>LOTE 3</b>						
63	8 - LICENCIAMENTO MENSAL - SERVIÇOS DE SAÚDE - 8.1 - CADASTRO NACIONAIS E AGENDAMENTOS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 776,8500	R\$ 9.322,2000
64	8.2 - AMBULATÓRIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.124,0100	R\$ 13.488,1200
65	8.3 - FARMÁCIA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 987,4600	R\$ 11.849,5200
66	8.4 - PRONTUÁRIO MÉDICO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.236,4500	R\$ 26.837,4000
67	8.5 - PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 719,0000	R\$ 8.628,0000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

68	8.6 - IMUNIZAÇÕES - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 238,3800	R\$ 2.860,5600
69	8.7 - ACESSO A AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 821,6000	R\$ 9.859,2000
70	8.8 - RAAS - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 224,4900	R\$ 2.693,8800
71	8.9 - UPA - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.276,5600	R\$ 27.318,7200
72	8.10 - FATURAMENTO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.234,3300	R\$ 14.811,9600
73	8.11 - LABORATÓRIO - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 598,6500	R\$ 7.183,8000
74	8.12 - ATENDIMENTO SOCIAL - FMS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.620,0500	R\$ 19.440,6000
75	8.13 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÕES E CONVERSÃO DOS DADOS, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO CONFIGURAÇÃO MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 35.742,0000	R\$ 35.742,0000
76	8.14 TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 12.558,0000	R\$ 12.558,0000
77	8.15 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - MOD SAÚDE - 8.15 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	HS	Livre	100	R\$ 160,0000	R\$ 16.000,0000
78	8.16 - SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CORRELATOS - MOD SAÚDE	HS	Livre	100	R\$ 187,7600	R\$ 18.776,0000
<b>Total</b>						<b>R\$ 1.765.652,4800</b>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema integrado multientidades de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários à sua implantação, manutenção e suporte técnico, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO A SEREM ATENDIDAS (MÓDULOS DE PROGRAMAS), DISCRIMINADAS POR ITENS:

ITEM	QTD	UN.	DESCRIÇÃO
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)</b>		
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS (treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.)</b>		
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU</b>		
3.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
3.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
3.3	12	Meses	Controle Interno
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
3.5	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico
3.7	12	Meses	Estágio Probatório
3.8	12	Meses	Avaliação de Desempenho
3.9	12	Meses	Treinamento e Desenvolvimento
3.10	12	Meses	Compras, licitações e contratos
3.11	12	Meses	Patrimônio
3.12	12	Meses	Almoxarifado
3.13	12	Meses	Controle de frota e combustíveis
3.14	12	Meses	Gestão de Procuradoria
3.15	12	Meses	Legislação
3.16	12	Meses	Portal da transparência

3.17	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento
3.18	12	Meses	Portal Institucional
3.19	12	Meses	Processo digital
3.20	12	Meses	Memorando
3.21	12	Meses	Fiscalização fazendária
3.22	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica
3.23	12	Meses	ISS bancos
3.24	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços
3.25	12	Meses	Domicílio eletrônico
3.26	12	Meses	Gestão do ISS e Taxas
3.27	12	Meses	Gestão da Arrecadação
3.28	12	Meses	Gestão de IPTU e taxas
3.29	12	Meses	Gestão de Obras e posturas
3.30	12	Meses	Simples nacional
3.31	12	Meses	Gestão de Receitas diversas
3.32	12	Meses	Gestão da Dívida ativa
3.33	12	Meses	Gestão de ITBI e taxas
3.34	12	Meses	Contribuição de Melhoria
3.35	12	Meses	Gestão de Cemitérios
3.36	12	Meses	Aplicativo Mobile ( Android e iOS)
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE BIGUAÇU</b>		
4.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
4.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
4.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
4.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
4.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
4.6	12	Meses	Patrimônio
4.7	12	Meses	Portal da transparência
4.8	12	Meses	Memorando

<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BIGUAÇU</b>		
5.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
5.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
5.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
5.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
5.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
5.6	12	Meses	Patrimônio
5.7	12	Meses	Portal da transparência
	12	Meses	Memorando
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BIGUAÇU</b>		
6.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
6.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
6.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
6.4	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
6.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
6.6	12	Meses	Patrimônio
6.7	12	Meses	Portal Institucional
6.8	12	Meses	Portal da transparência
6.9	12	Meses	Memorando
6.10	12	Meses	Legislação
6.11	12	Meses	Processo digital
<b>7</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIGUAÇU</b>		
7.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
7.2	12	Meses	Escrituração contábil e Execução financeira
7.3	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor
7.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento
7.5	12	Meses	Compras, licitações e contratos
7.6	12	Meses	Patrimônio



7.7	12	Meses	Portal da transparência
7.8	12	Meses	Memorando
<b>8</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BIGUAÇU</b>		
8.1	12	Meses	Cadastros Nacionais e Agendamentos
8.2	12	Meses	Ambulatório
8.3	12	Meses	Farmácia
8.4	12	Meses	Prontuário Médico
8.5	12	Meses	Prontuário Odontológico
8.6	12	Meses	Imunizações
8.7	12	Meses	Acesso a Agente Comunitário de Saúde
8.8	12	Meses	RAAS
8.9	12	Meses	UPA
8.10	12	Meses	Faturamento
8.11	12	Meses	Laboratório
8.12	12	Meses	Atendimento Social
<b>9</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BIGUAÇU</b>		
9.1	12	Meses	Gestão Administrativa
9.2	12	Meses	Gestão do Calendário Escolar
9.3	12	Meses	Gestão Pedagógica
9.4	12	Meses	Secretaria Escolar
9.5	12	Meses	Central de Vagas
9.6	12	Meses	Censo Escolar
9.7	12	Meses	Alimentação Escolar e Nutrição
9.8	12	Meses	Gestão de Biblioteca
9.9	12	Meses	Transporte Escolar
<b>10</b>	<b>TÉCNICO RESIDENTE 30 HORAS SEMANAIS</b>		
<b>12</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>		

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.1	300	Hora	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Média de 25 horas mensais
12.2	350	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. Média de 30 horas mensais.

**1.1** Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo do referêcia.

**1.2** A presente licitação é do tipo “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que compõe e por se tratar de sistema integrado.

**1.3** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

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

**1.5** Todas as alterações na legislação federal ou estadual, que criem novas obrigações ao ente municipal e impliquem inovações no sistema de gestão serão suportadas financeiramente pela CONTRATADA, que disponibilizará a implantação no prazo razoável para aplicação da nova aplicação pela municipalidade.

## **2 JUSTIFICATIVA**

A adoção de sistemas informatizados objetivando a automação, melhorias de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos, é uma necessidade da Administração Municipal.

Busca-se, nesse contexto, solução tecnológica integrada, que deve permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, imprescindíveis para o planejamento e tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, em continuidade ao que já se utiliza no município.

A implementação de sistema web, com provimento de datacenter, desonera o município de realizar constantes investimentos em hardware e infraestruturas.

O inc. I, art. 15 da Lei nº 8.666/93 estabelece:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

Daí exsurge a similaridade do texto editalício em relação a outros termos de referência anteriormente publicados. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado” seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas, muitas delas apreciadas pelo própria Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos nativamente para a plataforma web, buscando-se o melhor



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação nativa web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

Além disso, as integrações evitam desconformidades, erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas via de regra causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia e riscos para a administração, afinal, há diversas áreas que necessitam de confiança em seus dados, como por exemplo, os tributos

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, o que redundaria que, ao final, ninguém se declararia culpado por eventual perda de dados ou de segurança, não há razoabilidade no fracionamento exacerbado do objeto.

Ademais, na contratação de ERP, observa-se economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, há apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas. Ainda, a contratação de sistema integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

Quanto à tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo qualquer prejuízo à competitividade. Bem como, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração nesse tipo de plataforma, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Governo Federal há anos tem adotado sistemas em nuvem (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que “*é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida*”<sup>1</sup>. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa ePWG – Padrões Web<sup>2</sup> em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos<sup>3</sup> de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a administração federal.

Na iniciativa privada, há vários exemplos de sistemas de computação em nuvem altamente eficientes, como é o caso daqueles utilizados pelas cias aéreas, além do Uber, Waze, iCloud, onedrive, googledrive, iTunes, iFood, entre centenas de outros.

Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária, os requisitos atendem à finalidade ao interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República, na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

### 2.1 JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Das formas de pesquisa de preços legalmente disponíveis, considera-se que a busca de contratações de objetos idênticos realizados por Municípios de características similares ao do Município de Biguaçu se mostra mais eficiente do que a busca de orçamentos fornecidos por empresas do ramo, pois além de esse modo de pesquisa

---

<sup>1</sup> <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>

<sup>2</sup> Os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>

<sup>3</sup> Portaria nº 778, de 4 DE abril DE 2019, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, entre outras.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ser mais célere, permite à Administração não ficar refém da boa vontade das empresas privadas de encaminharem orçamentos que sejam aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado.

Assim, para solucionar essa dificuldade e orientar as Administrações a utilizarem melhores formas de precificação do objeto utilizou-se a orientação da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** e NT 01/2020 do TCE/SC a qual descreve o que segue:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

**II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

Por seu turno, essa é também a orientação da Nota Técnica nº 1 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a qual tem por objetivo a disseminação de boas práticas para melhorar a eficiência na gestão de compras públicas.

Além disso, fundamenta as razões da escolha, o disposto no inciso II, do artigo 23, da Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, a qual, em que pese ser inaplicável ao presente certame, demonstra de forma clara que a adoção do referido critério de pesquisa é adequada e legalmente aceitável.

Dessa forma, definiu-se a necessidade da administração de licitar de forma aglutinada os **Sistemas de Gestão Administrativa, Gestão de Saúde e Gestão Educacional**, bem como definiu os **módulos necessários para cada grupo de sistema**, os quais devem ser pagos **mensalmente**, a título de locação mensal, os **serviços de implantação**, que devem ser pagos numa **única parcela** quando findado o respectivo serviço e, por fim, a necessidade de realização de pagamentos **sob demanda** para despesas de **atendimento técnico e customização**.

### b) BUSCA DOS PARÂMETROS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Considerando as necessidades similares dos Municípios, que em grande parte a contratação é análoga, realizou-se uma análise baseada no conjunto de *software* para evitar grandes discrepâncias entre os contratos utilizados como base de preço.

Assim, diante da realidade apresentada, essa administração tomou como base indicativos de valores para contratação de Sistema de Gestão formalizados pelas administrações dos Municípios, associado aos valores homologados e atualizados com a Betha Sistemas e cotação de preços fornecidos pela empresa IPM sistemas.

Assim, diante da realidade apresentada, essa administração tomou como base indicativos de valores para contratação de Sistema de Gestão formalizados pelas administrações dos Municípios informados abaixo.

MUNICÍPIOS PESQUISADOS				
MUNICÍPIO	LICITAÇÃO	FORNECEDOR	VALOR DO CONTRATO	ENDEREÇO
RIO DO SUL	PREGÃO 189/2021	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 1.844.313,84	<a href="https://riodosul.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais">https://riodosul.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais</a>
NAVEGANTES	CONCORRÊNCIA 154/2018	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 2.777.757,00	<a href="https://transparecia.betha.cloud/">https://transparecia.betha.cloud/</a>
INDAIAL	PREGÃO 211/2018 PREGÃO 03/2019	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 2.676,767,51	<a href="https://indaial.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1">https://indaial.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1</a>
POMERODE	PREGÃO 031/2022	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 463.500,00	<a href="https://www.pomero.de.sc.gov.br/licitacao">https://www.pomero.de.sc.gov.br/licitacao</a>

PALHOÇA	PREGÃO 2022	IPM SISTEMAS LTDA	R\$ 2.409.044,22	<a href="https://palhoca.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes">https://palhoca.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes</a>
BOMBINHAS	PREGÃO 031/2021	IPM SISTEMAS A LTDA	R\$ 1.147.241,76	<a href="https://www.bombinhas.sc.gov.br/uploads/476/arquivos/2304571_Extra_to_homologacao_PR_031_21_sistema_gestao_Copia.pdf">https://www.bombinhas.sc.gov.br/uploads/476/arquivos/2304571_Extra_to_homologacao_PR_031_21_sistema_gestao_Copia.pdf</a>
PREFEITURA DE BIGUAÇU	PREGÃO 81/2020	BETHA SISTEMAS LTDA	R\$ 1.518.657,72	<a href="https://www.bigua.sc.gov.br/licitacoes/index/index/codMapaItem/149831">https://www.bigua.sc.gov.br/licitacoes/index/index/codMapaItem/149831</a>

- A cotação de valores particulares fornecidos pelas empresa IPM e CELK SISTEMAS está apensada ao processo físico Pregão Eletrônico – PE 52/2023

### 3 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS

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

3.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em utilização.

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

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade solidária da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- Informações pertinentes desde o ano de 2000 e exercício corrente das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos, no período mínimo disposto na legislação trabalhista/fiscal/previdenciária;
- e) Dados disponíveis dos sistemas em uso relativos ao funcionamento do SUS, como cadastros e históricos de atendimento aos pacientes, estoques de farmácia, unidades de atendimento, profissionais de saúde.
- f) Informações dos bancos de dados disponíveis dos registros de alunos, docentes e atividades escolares.

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, deverão ser migrados.

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, bem como a conferência dos dados importados. Cabe à CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados.

3.1.6. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento às empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE ;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela **CONTRATANTE** ;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.11. A configuração visa a carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela

empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades.

3.1.13. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.1.14. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.15. A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

3.1.16. O prazo para implantação completa do sistema é de 180 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

3.1.17. A administração do município de Biguaçu informará ao fornecedor a ordem de prioridade de implantação do módulos do sistema.

3.1.18 O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **3.2 TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS**

3.2.1 A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar, no início das atividades, o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, 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;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreende: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

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

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.2.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

### 3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

3.3.3 A CONTRATADA manterá um técnico residente nas dependências da CONTRATANTE, a fim de atender às demandas solicitadas.

3.3.4 O atendimento ao item 3.3.2 não prejudicará o item 3.3.3 e vice-versa, sendo a CONTRATANTE que decidirá qual dos meios será utilizado, conforme sua conveniência e oportunidade.

### 3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

3.4.1 Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4.2 A CONTRATADA poderá ser chamada pela CONTRATANTE para realizar, ao longo da vigência do contrato, os serviços de demanda variável.

3.4.3 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

### 3.5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A prestação dos serviços dividir-se-á em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais; e serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela CONTRATADA a partir da contratação prévia da CONTRATANTE por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:

- 1) **Software inacessível**, que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da CONTRATANTE. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- 2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não têm correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA.
- 3) **Adequação do Software para atendimento a legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA ;
- 5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela CONTRATADA ;
- 6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

No que tange os **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela CONTRATANTE para a posterior execução dos serviços pela CONTRATADA, podem ser mencionados:

- 1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, que sejam tecnicamente viáveis, não abrangidas pelas adequações do software para atendimento a legislações, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;
- 2) **Personalização de relatórios** diversos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à CONTRATANTE ;
- 3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA , além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;
- 4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

- 5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários, não abrangidas as inconformidades de implantação, que deverá correr por conta da CONTRATADA;
- 6) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação, não incluído o suporte para uso do sistema dispostos no item 3.3;

Verificando-se que há serviços enquadrados neste item, a CONTRATADA informará prazo para atendimento técnico desses serviços, considerando-se apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

Para o desenvolvimento dos serviços sujeitos ao uso de horas técnicas, a CONTRATANTE irá emitir empenho específico para o serviço orçado. A disponibilização do empenho à CONTRATADA é a autorização para a realização do serviço e o prazo para a execução do serviço iniciará a partir do primeiro dia útil após a disponibilização do empenho da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes:

- a) Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da CONTRATADA, o acesso será reestabelecido em até 2 (duas) horas corridas.
- b) Inconformidade de Software:** a CONTRATADA terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 2 (dois) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para serem sanadas;
- c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais:** dentro do prazo de 2 dias úteis, a CONTRATADA informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.
- d) Customização de Software:** Após realizado o pedido, caso a CONTRATADA considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da CONTRATANTE no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo, após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a CONTRATADA entenda como inviável o desenvolvimento da



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

customização solicitada, será procedida a comunicação à CONTRATANTE. Quando couber a CONTRATADA também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

O prazo previsto para o desenvolvimento da customização deve ser informado no orçamento.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a CONTRATADA deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da CONTRATANTE, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

**e) Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do *Software* ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a CONTRATADA informará a previsão pela conclusão.

Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a CONTRATADA não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 15 dias úteis.

**f) Falhas em configurações causadas pela CONTRATADA :** para essas situações, a CONTRATADA, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua conclusão.

Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

**g) Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a CONTRATADA não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da CONTRATANTE em até 5 dias úteis.

No mesmo prazo após a solicitação, caso a CONTRATADA entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à CONTRATANTE.

A partir da aprovação do orçamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a CONTRATADA deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da CONTRATANTE, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações** os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da CONTRATANTE, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da CONTRATADA.

Nos casos em que a CONTRATADA identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a CONTRATANTE será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

Ressalta-se que é facultado às partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

### 3.6 DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

3.6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE ;

3.6.2 A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

3.6.3 A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo no nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

3.6.4 Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

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





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- c) Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
- d) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

3.6.5 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

3.6.6 A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da CONTRATADA de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

3.6.7 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo, conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- 3.6.7.1 Links de internet redundantes;
- 3.6.7.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- 3.6.7.3 Hardwares redundantes;
- 3.6.7.4 Tecnologia de virtualização;
- 3.6.7.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.6.8 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- 3.6.8.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- 3.6.8.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.6.8.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 3.6.8.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- 3.6.8.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 3.6.9 O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- 3.6.10 O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.
- 3.6.11 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.
- 3.6.12 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

### 3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.7.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

**a. Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

**b. Provimento e gestão de datacenter , locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso, atestados mediante emissão de Nota Fiscal pela CONTRATADA;

**c. Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por simples apostilamento pelo período que foi necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prorrogado, nos termos previstos no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

### 3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 3.8.1 São obrigações da CONTRATADA :

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- g) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- h) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- i) A qualquer momento da execução do contrato, fornecer as informações em codições de leitura, migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- j) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- k) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE ;
- l) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- m) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- n) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- o) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- p) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE :**

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
- e) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema, desde que configurado erro do usuário.
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo nos termos da Lei 8.666/93;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- h) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

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

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

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

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil e Execução financeira; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Ponto eletrônico; Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho; Compras, licitações e Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Legislação; Memorando; Processo digital; Fiscalização fazendária; Escrita fiscal eletrônica; ISS bancos; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de IPTU e taxas; Gestão de ITBI e taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de Receitas diversas; Gestão de Obras e posturas; Gestão da Dívida ativa; Domicílio eletrônico; APP (aplicativo Android e iOS); Cadastros Nacionais, Agendamentos; Ambulatório; Farmácia; Prontuário Médico; Prontuário Odontológico; Imunizações; UPA; Gestão Administrativa; Gestão do Calendário Escolar; Gestão Pedagógica; Secretaria Escolar; Central de Vagas; Censo Escolar; Alimentação Escolar e Nutrição; Gestão de Biblioteca.

- b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

3.9.2 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

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

### **3.10. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO**

3.10.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de funcionamento, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

3.10.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro. *A Prova de Conceito poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, à critério da administração.*

3.10.3 A prova deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

3.10.4 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

3.10.5 A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

3.10.6 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência, convocar-se-á a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.10.7 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

3.10.8 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar o funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência. Será avaliada a usabilidade do sistema, sendo reprovado aquele que apresentar dificuldades na obtenção do resultado esperado, devidamente justificado pela comissão avaliadora.

3.10.9 A administração Municipal poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.10.10 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedada a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

3.10.10.1 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

3.10.10.2 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

3.10.11 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.12 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela comissão especial, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

3.10.13 É vedado às demais licitantes o acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.14 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

3.10.15 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

**a) Padrão Tecnológico e de Segurança;**

**b) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.**

3.10.16 Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

3.10.16.1 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.10.16.2 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

### **AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA**

3.10.31 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “**Padrão Tecnológico e de Segurança**”.

3.10.32 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

3.10.33 A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

3.10.34 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.35 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

### **AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS**

3.10.36 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**”.

3.10.37 A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

3.10.38 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.39 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

## **4 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da CONTRATADA:

1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:
2. Todo o sistema de informações e programas devesse rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em datacenter de responsabilidade da CONTRATADA ;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a CONTRATANTE ;
4. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:
  - a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
  - b. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.
  - c. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.
5. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
6. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:

10.1 Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário;

10.2 Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) A aplicação deverá ser estrutura da no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
- b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
- c) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- d) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação;
- e) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir segurança da informação adequada, no padrão de arquitetura web;

10.3 O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo permitindo a mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações, e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (entidades da administração direta e indireta do município de Biguaçu), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

10.5 Por questão de usabilidade, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá exigir a instalação de recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

10.6 Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.7 Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

10.8 Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

10.9 Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

10.10 O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

10.11 O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

10.12 Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a) Data de Início da Sessão;
- b) Data da Última requisição;
- c) Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d) Tempo total da sessão;
- e) Endereço IP da estação de trabalho.

10.13 Permitir ainda que:

- a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
- b) O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);

10.14 Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

10.15 O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.16 Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- c) Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
- d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
- e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- f) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
- g) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- h) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
- i) Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

10.17 Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.18 O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

10.19 Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

10.20 Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

10.21 Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

- a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
- b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
- c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

10.22 Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

- a) Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;
- b) Conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;
- c) Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.23 Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendo o usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois “subir” ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

10.24 Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

10.25 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

10.26 O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

10.27 Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

10.28 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

10.29 O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- a) Cadastro de Pessoas;
- b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- c) Centros de custo/Organograma;
- d) Entidades;
- e) Bancos;
- f) Agências;
- g) Tributos;
- h) Moedas;
- i) Cidades;
- j) Bairros;
- k) Logradouros;
- l) Produtos;
- m) Assinantes de Relatórios Legais;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

10.30 O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

10.31 Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

- a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;
- b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;
- c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

10.32 Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

10.33 Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

10.34 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

10.35 Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

10.36 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

condição para mais ou menos tentativas;

- d) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- e) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- f) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
- g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- h) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- i) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- j) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;
- k) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

10.37 O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

10.38 Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

10.39 O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

10.40 O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;
- g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

10.41 Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

10.42 Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
- b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
- c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
- d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
- e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
- f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

10.43 Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

10.44 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;
- b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) identificação do usuário;
- e) tabela alterada;
- f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;

10.45 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

10.46 Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

10.47 Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

10.48 Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

10.49 As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

10.50 Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

10.51 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;

h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

10.52 Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CEP, Telefone e E-Mail;

- g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
- i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
- j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.
- k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

10.53 O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c) Permitir que o usuário crie um certificado digital autoassinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

10.54 Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Login do Sistema;
- b) No Peticionamento Eletrônico;
- c) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

10.55 Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- c) Pareceres do Processo Digital;
- d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

10.56 Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

10.57 Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

- a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
- b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

10.58 O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
- b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
- h) Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

da assinatura;

i) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

10.59 Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

- a) Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;
- b) Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
- c) Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;
- d) Permitir visualizar logs de execução para auditoria;
- e) Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

10.60 Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
- b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
- c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
- d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;
- e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
- f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

10.61 Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- j) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

**10.62 Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:**

- a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a CONTRATANTE ;

- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

10.63 Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

- a) Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
- b) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- c) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- d) Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
- e) A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;
- f) Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

10.64 Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

- a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

10.65 O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

10.66 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- j) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

10.67 Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da CONTRATANTE.

Visando ampliar a disputa, para classificação da CONTRATADA, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os testes serão realizados mediante amostragem e serão divulgados apenas no dia da demonstração do sistema: a comissão solicitará ao representante da empresa a realização de algum procedimento relacionado aos itens 3.10, 4, 5.1 a 5.56.

### 5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### Plano Plurianual

1. Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

**Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:**

28. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
29. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
30. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
31. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
32. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
33. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
34. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
35. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
36. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

37. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
38. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
39. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
40. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
41. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
42. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
43. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
44. - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
45. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
46. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
47. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
48. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
49. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
50. - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
51. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
52. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
53. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
54. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
55. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
56. - Demonstrativo I - Metas Anuais.
57. - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
58. - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
59. - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
60. - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
61. - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
62. - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
63. - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
64. - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
65. - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

66. - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
67. - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
68. - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
69. - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
70. - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
71. - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
72. - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
73. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
74. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

**Lei Orçamentária Anual – Loa:**

75. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
76. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
77. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
78. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
79. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
80. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
81. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
82. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
83. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
84. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
85. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
  86. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  87. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  88. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### 5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE/SC, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
5. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
6. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controle dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Orçamentário, Patrimonial e de controle, conforme o caso.
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
34. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
36. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
40. Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Caução e precatórios;
57. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
58. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
60. Possui cadastro de precatórios, no cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária.
61. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos, transferir de longo para curto prazo e baixa dos valores pagos pelo TJ, se o precatório de menda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.
62. Poder consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado.
63. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual.
64. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
65. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
66. Emitir relatórios com informações para o SIOPS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

67. Emitir relatórios com informações, importar as receitas e despesas do sistema para o SIOPE e também importar as remunerações e informações necessárias dos profissionais que recebem pelo FUNDEB para o sistema SIOPE.
68. Emitir relatórios com informação e importação das matrizes contábeis para o SICONFI.
69. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
70. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
71. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
72. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
73. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
74. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
75. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando a geração do arquivo para SEFIP;
76. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
77. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
78. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
79. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
80. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
81. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
82. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
83. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte os valores utilizados e o saldo disponível para suplementação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

84. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
85. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
86. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
87. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques; e
88. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.
89. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
90. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
91. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
92. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
93. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
94. Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade;
95. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o deficit/superavit por fonte;
96. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores de todas as dívidas fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE;
97. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
98. Possuir cadastro das Parcerias Público privadas que o poder público tem firmadas com outeiros entes públicos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ou privados. O cadastro deve conter no mínimo o tipo de parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13.

99. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receitas e despesas;
100. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias para geração das matrizes contábeis;
101. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
102. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
103. Encerrar o exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
104. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais valores processados e não processados;
105. Permitir desmovimentação do exercício, da inscrição de restos a pagar e das notas extras orçamentárias separadamente;
106. Possuir plano de contas único;
107. Emitir relatório de disponibilidade de recurso;
108. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
109. Gerar arquivos para a Dirf; e
110. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

**FINANCEIRO:**

111. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
112. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

113. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
114. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
115. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
116. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
117. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
118. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
119. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
120. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
121. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
122. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
123. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
124. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
125. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
126. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário
127. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
128. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
129. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

mantendo o registro da situação;

130. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
131. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
132. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
133. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
134. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
135. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
136. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
137. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
138. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
139. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
140. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
141. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
142. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
143. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
144. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
145. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
146. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
147. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

148. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
149. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
150. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
151. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
152. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
153. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
154. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
155. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
156. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
157. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
158. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
159. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
160. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
161. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
162. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
163. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
164. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
165. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
166. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
167. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

na mesma opção;

168. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
169. movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
170. movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
171. movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
172. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
173. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
174. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
175. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
176. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
177. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
178. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
179. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
180. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
181. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
182. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

183. Emitir relatório de movimento diário bancário.
184. Emitir relatório de situação de credor.
185. Emitir relatório de relação de pagamento efetuados com informações de credor, nota fiscal, vencimento, retenções, fonte de recurso.
186. Emitir relatório de relação de pagamentos a pagar com informações de credor, nota fiscal, vencimento, retenções, fonte de recurso.
187. Emitir relatório de transferência efetuada, consolidada e não consolidada.
188. Emitir relatório de razão analítico contínuo.
189. Emitir relatório de nota de anulação de liquidação.
190. Visualização de pagamentos efetuados e a pagar com seguintes filtros: por credor por CNPJ, e por razão social, lançamento de arrecadação por valor, pesquisa de baixa por liquidações com pacotes superior a 100 liquidações, pesquisa por credor por data de emissão/vencimento e pesquisa por fonte de recursos.
191. Visualização de saldo por data, mês, anual, conta específica e vínculo na gestão bancária.
192. E possibilidade de pesquisar por vínculo na gestão bancária.
193. Efetuar o lançamento de arrecadação com código de receita e rendimento específico para cada conta, não permitindo o lançamento da receita com código não cadastrado na conta.
194. Não permitir baixar as ordens de pagamentos em contas com vínculos não cadastrados.

### 5.3 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
2. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;
3. Permitir o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
4. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;
5. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;;
8. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
9. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
10. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
11. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original;
12. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
13. Permitir o agendamento de auditoria;
14. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
15. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
16. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
17. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
18. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;
19. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da check-list para possibilitar selecionar a check-list desejada e já buscar automaticamente os seus itens;
20. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
21. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
22. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
23. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;
24. Possuir consulta centralizada de todos os emails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
26. Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;
27. Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
28. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
29. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
30. Permitir a emissão dos relatórios para preenchimento da IN 20;
31. Permitir do controle inter, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios.

### 5.4 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Possuir cadastro da progressão salarial contendo a posição atual e data base, permitindo filtrar os funcionários por, no mínimo: matrícula, nome, cargo, vínculo, centro de custos e data de admissão.
3. Permitir fazer cálculo retroativo de percentual de reajuste salarial apresentando os valores permitindo filtrar os funcionários por, no mínimo: matrícula, nome, cargo, vínculo, centro de custos e data de admissão.
4. Conter no contra-cheque o parcelamento de alguma verba (quando houver), a quantidade total de parcelas e aquela a qual se refere a baixa.
5. Relatório de extrato da folha somente com verbas de proventos, permitindo filtrar os funcionários por, no mínimo: matrícula, nome, cargo, vínculo, local de trabalho, centro de custos, e data de admissão (atender SIOPE e Comitê de Educação).
6. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
7. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
8. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

9. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

10. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

11. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

12. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

13. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

14. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

15. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

16. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

17. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

18. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

19. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

20. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.

21. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.

22. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

23. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

24. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

25. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

26. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

27. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

28. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.

29. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

30. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

31. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
32. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
33. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
34. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
35. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
36. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
37. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
38. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
39. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
40. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
41. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da CONTRATADA.
42. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da CONTRATADA.
43. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
44. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

45. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

46. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

47. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

48. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

49. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

50. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

51. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

52. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

53. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

54. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

55. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

56. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

57. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
58. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
59. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
60. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
61. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
62. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
63. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
64. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
65. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
66. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
67. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
68. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
69. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
70. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
71. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

72. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
73. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
74. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
75. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
76. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
77. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
78. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
79. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
80. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
81. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
82. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
83. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
84. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
85. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
86. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

87. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

88. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

89. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

90. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

91. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

92. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.

93. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

94. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da CONTRATADA.

95. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da CONTRATADA.

96. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

97. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

98. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

99. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

100. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

101. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

impressão em gráfica.

102. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
103. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
104. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
105. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
106. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
107. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
108. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
109. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
110. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
111. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
112. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
113. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
114. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
115. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
116. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
117. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
118. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
119. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

120. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
121. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
122. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
123. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
124. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
125. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
126. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
127. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
128. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
129. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
130. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
131. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
132. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

**5.5 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR**

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.
42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
45. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
47. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
48. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
49. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
50. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
52. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

### 5.6 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.
4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.

18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

### 5.7 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
3. Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.
4. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
5. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
6. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.
7. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
8. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
9. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.
10. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
13. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
14. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
15. Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
16. Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do

período, sua situação e nota final.

17. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

18. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

20. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

## **5.8 MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

2. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

3. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

4. Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

7. Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

8. Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

9. Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

centro de custo.

10. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

11. Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

12. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

13. Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

14. Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

15. Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

16. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

17. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

18. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

**5.9 MÓDULO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

1. Permitir cadastrar cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).

2. Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.

3. Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.

4. Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.
5. Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.
6. Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.
7. Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.
8. Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.
9. Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.
10. Permitir relacionar uma imagem digitalizada de assinatura para utilização na emissão de certificados ou certidões de participação de determinada turma de curso.
11. Possuir rotina de emissão de certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário (Nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
12. Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
13. Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, instituição de ensino, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14. Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.

### 5.10 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/2021), bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002 e Lei 14.133/2021),.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98.
56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 14.133/2021 etc.
59. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021),.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

diferentes.

65. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
66. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
67. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
68. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 ou Lei 14.133/2021),, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
69. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
70. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993, art. 125, Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
71. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
72. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021).
73. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e- mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
74. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
75. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
76. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
77. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
78. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
79. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

controlando a data limite da reabilitação.

80. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

81. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

82. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

83. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

84. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

85. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

86. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

87. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

88. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

89. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

90. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

91. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

92. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

93. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

94. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

95. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

96. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
97. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
98. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
99. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
100. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
101. Permitir a integração das licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos ao Portal Nacional de Contratações públicas.

### 5.11 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

### 5.12 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

### 5.13 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH

registrada no cadastro.

35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

#### **5.14 MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA**

1. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2. Integrar via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;
3. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;
4. Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias;
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
6. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
7. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração
8. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
9. Possuir cadastro de advogados por tipo;
10. Possuir cadastro de procurações;
11. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
12. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
13. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
14. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
15. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
16. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
17. Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;
18. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;
19. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

relacionados;

20. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;

21. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;

22. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;

23. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;

24. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;

25. Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;

26. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;

27. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;

28. Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;

29. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;

30. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;

31. Permitir a emissão de relatórios de:

- a) Execuções de Sentença;
- b) Ações Judiciais;
- c) Execuções Fiscais;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Etiquetas;
  - e) Recursos;
  - f) Movimentos; e
  - g) Produtividade.
32. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;
  33. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.
  34. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações.
  35. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.

### 5.15 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

1. Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;
2. Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;
3. Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.
4. Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;
5. Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;
6. Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;
7. Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias;
8. Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;
9. Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;
10. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;
11. Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;
12. Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;
13. Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14. Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;
15. Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;
16. Possuir rotina para gerenciamento das sessões plenárias, informando as matérias legislativas das fases de expediente e ordem do dia, bem como os oradores da sessão;
17. Permitir registrar a votação das matérias legislativas, disponibilizando o resultado de forma automática;
18. Possuir rotina para inclusão das matérias legislativas em andamento na Câmara;
19. Possuir rotina para registrar os trâmites das matérias legislativas;
20. Permitir realizar o upload de arquivos às matérias legislativas;
21. Possuir rotina para informar o parecer do executivo referente à matéria legislativa;
22. Possibilitar a geração automatizada da pauta das sessões plenárias, com base nas informações do cadastro da sessão plenária;
23. Possibilitar relacionar links de vídeo e áudio às sessões plenárias;
24. Possuir rotina para cadastrar as comissões;
25. Possuir rotina para registro das reuniões das comissões;
26. Possuir consulta dos vereadores no portal da Câmara;
27. Possuir consulta das matérias legislativas no portal da Câmara;
28. Possuir consulta das sessões plenárias no portal da Câmara;
29. Possuir rotina para cadastrar os vereadores das legislaturas, permitindo relacionar um partido político, biografia, foto e quantidade de votos;

### 5.16 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às exigências da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender às exigências da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Atender às exigências da Lei Federal no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)
5. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
6. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
8. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
9. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
10. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
11. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
12. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
13. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
14. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
15. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
16. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
17. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
18. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
19. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
20. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
21. Consultar funcionários por tipo de contrato;
22. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
23. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
24. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
25. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
26. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
27. Consultar informações com filtro de período;
28. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

29. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
30. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
31. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
32. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
33. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
34. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
35. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
36. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
37. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
38. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
39. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
40. Possuir local para visualizar os **formatos utilizados para estruturação da informação**;
41. **Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.**
42. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
43. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
44. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
45. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
46. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
47. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
48. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
49. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
50. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
51. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

52. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
53. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
54. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
55. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
56. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
57. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
58. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

### 5.17 MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

15. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

16. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

17. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

18. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

19. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

22. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
23. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
24. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
25. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
26. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
27. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
28. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
30. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
31. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
32. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
33. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
34. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
35. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
36. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
37. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
38. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
39. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
40. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
41. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
42. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

43. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
44. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
45. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
46. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
47. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
48. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
49. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
50. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.
51. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
52. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
53. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada
54. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
55. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
56. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
57. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
58. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
59. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
60. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
61. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
62. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
63. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

64. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
65. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
- Satisfação com o serviço prestado.
  - Qualidade do atendimento.
  - Cumprimento de prazos e compromissos.
  - Adicionando uma descrição na avaliação.
66. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

### 5.18 MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site)

- Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
- Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.
- Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
- Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.
- Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.
- O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos moveis.
- Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.
- Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.
- Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos.
- Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.
12. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
13. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.
14. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros.
15. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.
16. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.
17. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
18. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
19. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
20. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
22. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
23. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
25. Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
26. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
27. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
28. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
29. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
30. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
31. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
32. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.

### 5.19 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
70. O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
89. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
92. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
  - a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
  - b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
  - c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
  - d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
  - e) Ranking no número de processos;
  - f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

### 5.20 MÓDULO DE MEMORANDO

1. Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da CONTRATANTE.
2. Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.
3. Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
4. Deve permitir personalizar as cores das tags.
5. Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações.
6. Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.
7. Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido.
8. Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.
9. Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.
10. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.
11. Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.
12. Permitir que a CONTRATADA também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade.
13. Permitir salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.
14. Possuir aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.
15. Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.
16. Permitir inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

17. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.
18. Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.
19. Permitir configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.
20. Permitir adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.
21. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
22. Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
23. As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
24. Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
25. Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).
26. Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
27. Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuário logado.
28. Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.
29. Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
30. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.
31. Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
32. Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
33. Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.
34. Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

35. Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário, até que novas movimentações sejam realizadas.
36. Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
37. Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
38. Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuário e a data/hora da visualização do comunicado selecionado.
39. Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.
40. Deverá existir caixa de comunicados favoritos, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
41. Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
42. Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
43. Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.
44. Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
45. Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.
46. Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
47. Permitir realizar a impressão de todas as movimentações comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.

### 5.21 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;
3. Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
6. Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;
  7. Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
  8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
  9. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
  10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;
  11. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
  12. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
  13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
  14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;
  15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";
  16. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
  17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
  18. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
  19. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;
  20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
  21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

22. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
23. Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
24. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
25. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;
26. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
27. Emitir Termo de apreensão de documentos;
28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
29. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;
30. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
31. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
32. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;
33. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
34. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;
37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;
38. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
39. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Termo de início;
  - b) Intimação;
  - c) Termo de recebimento de documentos;
  - d) Termo de devolução de documentos;
  - e) Termo de apreensão de documentos;
  - f) Documentos de autuação principal e acessória;
  - g) Termo de prorrogação fiscal e
  - h) Termo de encerramento de fiscalização;
40. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
41. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:
- a) Se o contribuinte for reincidente;
  - b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e
  - c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
42. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
45. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
46. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
47. Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

48. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
49. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;
50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
53. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;
60. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);
61. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
62. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;
63. Reabrir procedimento fiscal;
64. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
65. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
66. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;
67. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
68. Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
69. Gerenciar ordens de serviço;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

70. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
71. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;
72. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
73. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;
74. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
75. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;
76. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;

### 5.22 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Escriturar Prestadores de Serviços;
3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);
6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
8. Escriturar serviços tomados;
9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
16. Lançar automaticamente valores declarados;
17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
  - a) Razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) Endereço completo;
  - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
  - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;
24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;
28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;
30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);
31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;
32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;
33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;
34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;
35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;
41. Escriurar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

48. Permitir mais de uma declaração por competência.
49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
50. Efetuar declaração sem movimento;
51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

### 5.23 MÓDULO DE ISS BANCOS

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.



#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.
6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

#### 5.24 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
2. Emitir NFS-e;
3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
16. Configurar quantidade de horas que a NFS- e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;
34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

**5.25 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

1. Registrar documentos eletrônicos, enviando aos contribuintes via Serviço On-line;
2. Aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;
3. Obrigar a assinatura eletronicamente com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização;
4. Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;
5. Salvar certificado digital do contribuinte em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico;
6. Permitir que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado a internet.

7. Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;
8. Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
9. Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;
10. Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;
11. Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
12. Enviar e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;
13. Emitir relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
14. Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
15. Definir para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;
16. Permitir que os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;
17. Permitir que as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;
18. Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC, deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município.

### 5.26 MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
13. Adequar o sistema a Lei complementar n° 116/03;
14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
39. Permitir alteração das características das atividades;
40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;
41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

exatamente os dados da empresa na data informada.

42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

44. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora inicio, data hora fim e endereço do evento.

45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

46. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

### 5.27 MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
2. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
3. Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;
4. Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
5. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
6. Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
8. Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
9. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
10. Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;
11. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária),

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Desconto, associando a um código único de baixa;

12. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
13. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
14. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
15. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
16. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
17. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
18. Consultar documentos devolvidos e entregues;
19. Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
20. Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
21. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
22. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
23. Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
24. Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);
25. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
26. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
27. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
28. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

29. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
30. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
31. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
32. Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;
33. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
34. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
35. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
36. Realizar recálculos de lançamentos;
37. Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
38. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
39. Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
40. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
41. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
42. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
43. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;
44. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
45. Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
46. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
47. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

48. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
49. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
50. Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
51. Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
52. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Webservice;
53. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
54. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco convênido.
55. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
56. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
57. Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;
58. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o responsável do débito quando for dívida ativa;
59. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

parâmetros de planilhamento;

- 60.Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
- 61.Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;
- 62.Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
- 63.Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
- 64.Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
- 65.Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
- 66.Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;
- 67.Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
- 68.Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;
- 69.Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;
- 70.Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 71.Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 72.Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
- 73.Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema devera dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
- 74.Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o calculo ira ser processado normalmente.
- 75.Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

76. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
77. Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
78. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
79. Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.
80. Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI, Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QrCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.
81. Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QrCode para pagamento na modalidade PIX.

### 5.28 MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;
25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;
26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

criação;

29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
31. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
32. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
33. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
34. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
35. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
36. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
37. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
38. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
39. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
40. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
44. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
45. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
46. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
47. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
48. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.
49. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar

por bairro, logradouro.

## 5.29 MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:
  - a) Alvará de demolição;
  - b) Certidão de registro;
  - c) Alvará de licença de construção;
  - d) Habite-se;
  - e) Certidão de habite-se;
  - f) Ofício e certidão avulsa;
  - g) Certidão de cancelamento;
  - h) Certidão de demolição e
  - i) Certidão de Construção;
2. Cadastrar fiscais;
3. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento e demolição da construção;
4. Gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;
5. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
6. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
7. Gerenciar tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
8. Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
9. Cadastrar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
10. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
11. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
12. Nomear a obra;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
14. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
15. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
16. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
17. Configurar parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas;
18. Emitir diversos alvarás com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
19. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
20. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
21. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automática sem intervenção humana enviado-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como: zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais etc.
22. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto podendo o servidor retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.
23. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará com assinatura Digital. Anexar automaticamente o Alvará no processo com situação disponível para o cidadão.
24. Possibilitar assinatura dos projetos aprovados possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital para cada secretaria.
25. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um unico processo com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
26. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
27. Gerenciar parcelamento de solo, remembramento e desmembramento;
28. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
29. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

30. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;
31. Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
32. Permitir Transferir o Titular da obra;
33. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
34. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
35. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
36. Permitir Embargar uma obra ;
37. Permitir gerar uma Notificação Preliminar;
38. Permitir inserir testemunhas em um proceso de fiscalização
39. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização
40. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processo especifico criado e determinado pelo servidor.
41. Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de Infração,Notificação e Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth
42. Possibilitar o acesso ao sistema via tablet on-line.

### 5.30 MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
8. Importar arquivos DASSENDA;
9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
10. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
11. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
12. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
13. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

14. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

15. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

16. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

17. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

18. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

19. Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

20. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

21. Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

22. Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

23. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

24. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

25. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

### 5.31 MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

4. Extinguir débitos por serviços não realizados;

5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

### 5.32 MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

e excluir uma parcela após processo gerado;

31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;
41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto
42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line , podendo configurar: se ira permitir parcelamento de dividas Judiciais e cartório , parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.
43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.
44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base , apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas , vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar um prévia.

**5.33 MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS**

1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado,



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

21. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
22. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
23. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
24. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
25. Permitir a emissão da Certidão de Isonção e Certidão de Imunidade.

### 5.34 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
6. Cadastrar os tipos de obras;
7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

### 5.35 MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
2. Permitir realizar cadastros de lotes.
3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
6. Permitir realizar cadastros de funerárias.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7. Permitir realizar cadastros de ossuários.
8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
14. Permitir registrar exumações.
15. Permitir registrar transferências para ossuários.
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
17. Permitir registrar mudanças de cidades.
18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
19. Permitir registrar outras transferências.
20. Permitir registrar desapropriações.
21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceitério.
31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

**5.36 APLICATIVO MOBILE (ANDROID E IOS)**

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
12. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
14. Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
15. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
16. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
17. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
18. Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
19. Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
21. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
22. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
23. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
24. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
25. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
26. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

28. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

29. Solicitar manutenções e registrar demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;

30. Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;

31. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

32. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

- a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
- c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
- d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
- e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;
- f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
- g) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
- h) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
  - j) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
  - k) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;
33. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
  - b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
  - c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
  - d) Principais receitas do município;
  - e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
  - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
  - g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
  - h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
  - i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
  - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
  - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
  - l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
  - m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
  - n) Visualizar valores declarados de ISS;
  - o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
  - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

34. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
35. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
36. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
37. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
38. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
39. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
40. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
41. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
42. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
43. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
44. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
45. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
46. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
47. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

### 5.37 MÓDULO CADASTROS NACIONAIS E AGENDAMENTOS

#### CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS

1. Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;
2. Deverá permitir o cadastro de bairros;
3. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;
4. Deverá permitir o cadastro de logradouros;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. Deverá permitir o cadastro de localidades;
6. Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;
7. Deverá permitir o cadastro de escolas;
8. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas;
9. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas;
10. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
11. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
12. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;

**NOTIFICAÇÕES E AVISOS**

13. Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, Push APP, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;
14. Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;
15. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes. Os eventos são:
  16. Agendamento
  17. Agendamento através da lista de espera
  18. Transferência
  19. Cancelamento
20. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações, ou seja, as condições que devem ser satisfeitas para que uma notificação seja enviada, que são:
  21. Convênio
  22. Unidade
  23. Especialidade
24. Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos, que são:
  25. Convênio
  26. Unidade
  27. Grupo
  28. Subgrupo
  29. Procedimento
30. Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ou vice-versa;

31. Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail, Push APP, ou todos);
32. Deverá permitir a configuração de notificações para alertar quando a data da realização da consulta ou do procedimento se aproxima, inclusive definido a quantidade de dias de antecedência que será realizada a notificação;
33. Deverá permitir que, no cadastro do paciente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;
34. Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, por E-mail ou SMS. No caso de notificação por SMS só poderá ser enviado para o celular do cadastro do paciente;
35. Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
36. Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; aguardando envio; enviada e agendada
37. Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada
38. Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações
39. Paciente: Identificação do paciente para o qual foi enviada a mensagem
40. Código Único da Mensagem no Sistema (ID)
41. Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada
42. Modo de Envio: E-mail ou SMS
43. Assunto da Mensagem
44. Texto da Mensagem
45. Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos pacientes
46. Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do paciente foi processada pelo Gerenciador de Notificações
47. Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo paciente ao sistema

**CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO**

48. Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
49. Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

50. Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)
51. Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);
52. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES:
53. Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)
54. Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)
55. Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)
56. Serviços de apoio (Serviço e Tipo)
57. Serviços especializados (Serviço e Classificação)
58. Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);
59. Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;
60. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros
61. Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.
62. CADASTRO DE PROFISSIONAIS
63. Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
64. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:
65. Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS);
66. Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP);
67. Bancárias (Banco, Agência e Conta);
68. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);
69. Deverá gerar horários de expediente automaticamente durante a importação do arquivo SCNES, com base na unidade de atendimento de cada profissional.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

70. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Carga horária);
71. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;
72. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
73. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;
74. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
75. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA
76. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; Residenciais; Bancárias;

### CADASTRO DE ANAMNESE

77. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);
78. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;
79. Deverá permitir o cadastro de perguntas da anamnese e os tipos de suas respostas, que são:
80. Texto Digitável: Resposta da pergunta deve permitir a digitação de texto livre
81. Marcação Múltipla: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar várias das opções
82. Marcação Múltipla e Observação: Além de várias opções para resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
83. Marcação Única: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar apenas uma das opções apresentadas
84. Marcação Única e Observação: Além de permitir selecionar uma única opção para a resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
85. Seleção: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo selecionar apenas uma

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

opção em uma lista de opções

86. Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas;
87. Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc);
88. Deverá permitir integração com o e-SUS ou com qualquer outro sistema desenvolvido pelos governos estadual ou federal ou outra instituição a que a CONTRATADA se submeta;
89. Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;
90. Deverá permitir que para cada uma resposta de uma pergunta, possa ser associado uma pergunta dependente, ou seja, permitindo definir que uma pergunta somente será feita caso uma determinada resposta seja dada em outra pergunta;
91. Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;
92. Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo paciente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;
93. Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado paciente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;
94. Deverá exibir ao operador durante a execução da anamnese, um indicador visual de quantas perguntas devem ser respondidas, quantas ainda restam responder e quantas já foram respondidas, incluindo o percentual já concluído da anamnese;
95. Deverá permitir que enquanto a anamnese não estiver concluída, o operador possa efetuar alterações de uma resposta anterior;
96. Deverá permitir, caso não seja possível responder completamente a anamnese no momento, seu preenchimento em um momento posterior sem perder o que já foi respondido;
97. 5.15 Deverá prever uma tela fácil e intuitiva onde são apresentadas as perguntas e as respostas já realizadas, bem como as perguntas que ainda serão feitas apresentando as perguntas através de uma estrutura de tópicos. Por exemplo: 1, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3, 4... Onde "2.1" representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta "2", "2.2.1" dependente de uma resposta da pergunta "2.2" e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;
98. Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

99. Deve permitir, no cadastro das respostas de uma pergunta, relacionar a resposta a uma Doença e Agravante (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS), sendo que ao responder a anamnese, dependendo da resposta dada seja atribuída ou removida uma Doença e Agravante do cliente;

**CADASTRO DE PACIENTES**

100. Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:
101. Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);
102. Tipo sanguíneo e fator RH;
103. Situação cadastral;
104. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar);
105. Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização);
106. Formas de contato (SMS, e-mail);
107. Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP);
108. Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa);
109. Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).
110. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;
111. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;
112. Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:
113. Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone Nº do CNS
114. Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;
115. Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;
116. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

117. Nome;
118. Nome da mãe;
119. Data de nascimento;
120. Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido;
121. Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro);
122. CPF;
123. RG;
124. Cartão Nacional de Saúde;
125. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
  126. Nome completo;
  127. Raça;
  128. Nome da mãe;
  129. Nome do pai;
  130. Nacionalidade;
  131. CPF;
  132. RG;
  133. Endereço;
  134. Telefone;
  135. CBO;
  136. PIS/PASEP;
  137. Carteira de trabalho;
  138. Título de Eleitor;
  139. Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;
  140. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:
    141. Cartão Nacional de Saúde;
    142. Número do prontuário;
    143. e-mail;
    144. telefone;
    145. Complemento do endereço;
    146. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

maiúsculas como forma de padronização;

147. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;
148. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
149. Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;
150. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
151. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
152. Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;
153. Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
154. Nome do paciente;
155. Data de nascimento;
156. Nome da mãe;
157. CPF;
158. Cartão Nacional de Saúde;
159. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
160. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;
161. Deverá possuir campo para a informação da religião;
162. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;
163. Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:
164. Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);
165. Certidão de Casamento;
166. Certidão de Averbação de Divórcio;
167. Certidão de Separação Judicial;
168. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;
169. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

170. Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;
171. Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;
172. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;
173. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
174. Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica:
  175. Nome da vacina;
  176. Dose;
  177. Lote;
  178. Profissional;
  179. Data da aplicação.
180. Deverá possuir parametrização em que o paciente possa definir o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;
181. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
182. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
183. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
184. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
185. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
186. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
187. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
188. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso;
189. Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;
190. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
191. Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;
192. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
193. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
194. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

195. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível de acesso;
196. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
197. Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;
198. Propiciar a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível de acesso;
199. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
200. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
201. Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
202. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
203. Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
204. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;
205. Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;
206. Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;
207. Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:
  208. Peso;
  209. Altura;
  210. Temperatura;
  211. IMC;
  212. RCQ;
  213. Cintura;
  214. Quadril;
  215. Pressão arterial;
  216. Glicemia;
  217. Saturação O2
218. Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;
219. Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que a disponibilizou;
220. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes e de famílias em duplicidade



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 221. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.
- 222. Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do cliente, contendo seus dados básicos de cadastro;
- 223. Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;
- 224. Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;

### AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTOS/EXAMES

- 225. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:
- 226. Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;
- 227. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
- 228. Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;
- 229. Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
- 230. Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;
- 231. Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;
- 232. Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;
- 233. Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor;

### AGENDA

- 234. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data;
- 235. Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, listando a data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante;
- 236. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 237. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento;
- 238. Deverá ao cancelar um agendamento, exigir o motivo do cancelamento e incluir o paciente automaticamente na lista de espera para que ele possa ser reagendado e estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;
- 239. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento;
- 240. Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;
- 241. Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento;

**AGENDAMENTO**

- 242. Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;
- 243. Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;
- 244. Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;
- 245. Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;
- 246. Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;
- 247. Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador selecionado;
- 248. Deverá permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;
- 249. O software deve listar todos os dias com horários do prestador na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas disponíveis);
- 250. Deverá apresentar legenda referente as cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;
- 251. Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome ou sigla, agilizando a busca dos itens da requisição;
- 252. Deverá de forma gráfica exibir ao operador se o procedimento desejado possui cota disponível na data selecionada, exemplo: Verde (possui cota disponível); Vermelho (sem cota disponível), deve conter ainda a informação da quantidade de cotas usadas/disponíveis;
- 253. Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

254. Deverá possuir atalho para a consulta de requisições, podendo o operador localizar a requisição pelo seu código ou nome do paciente. Ao encontrar a requisição, todos os procedimentos devem ser listados, facilitando assim a identificação dos procedimentos desejados para o agendamento;
255. Deverá permitir o encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá ficar diferenciado em meio aos outros para que seja identificado rapidamente;
256. Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP;
257. Deverá permitir a consulta do paciente no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde);
258. Deverá apresentar ao operador ao selecionar um paciente, no mínimo as informações (Nome do paciente, Sexo, Idade (Em anos, meses e dias), Número do prontuário da unidade, Município, Telefone, Nome da mãe, Cartão Nacional de Saúde, CPF e Foto);
259. Deverá possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
260. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
261. Deverá permitir ao operador consultar, caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;
262. Deverá alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
263. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
264. Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
265. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
266. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
267. Deverá permitir ao operador realizar a consulta dos últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome do Convênio);
268. Deverá permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora e Justificativa);
269. Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:
270. Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data e Horário)
271. Do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Profissional

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

solicitante)

272. Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos à Examinar)
273. Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);
274. Deverá emitir anexo ao comprovante do agendamento as recomendações e preparo de cada procedimento agendado, caso configurado;
275. Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda da unidade por data;
276. Permitir exportar agendamentos através de protocolo padrão via Webservice para que seja consumido por prestadores terceiros devidamente habilitados.
277. Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.

**RELATÓRIOS**

278. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por período listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por profissional solicitante, unidade solicitante e unidade prestadora;
279. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por período listando por unidade prestadora, a quantidade de procedimentos realizados e seu percentual em relação ao total de procedimentos realizados por todos os prestadores;
280. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por unidade prestadora, listando a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por unidade prestadora;
281. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por unidade prestadora, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
282. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por procedimento, listando por unidade prestadora, convênio e procedimento, a data do agendamento, o nome do paciente, o nome da mãe, o número do CNS, a data de nascimento, o telefone, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, convênio e unidade prestadora;
283. Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;
284. Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por profissional solicitante, listando por convênio, unidade prestadora, profissional solicitante e procedimento, a data e hora do agendamento, o nome do paciente, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

profissional solicitante, unidade prestadora e convênio;

**AGENDAMENTO DE CONSULTAS (MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS)**

285. Permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada profissional, e em cada unidade, definindo: Unidade de saúde; Convênio; Especialidade; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;
286. Permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
287. Deve conter parâmetro para confirmação de presença dos pacientes agendado para cada agenda criada no sistema;
288. Permitir que sejam criados horários com situação bloqueada, para liberação posterior;
289. Permitir que sejam criadas agendas específicas para teleatendimento/teleconsulta;
290. Deve possuir parametrização para que as agendas sejam disponibilizadas na web ou não e se estas serão para agendamos direto ou para solicitação de agendamento;
291. Quando a agenda estiver disponível na web deve-se controlar os tempos de antecedência para agendamento, cancelamento e transferência;
292. Validar a carga horária do profissional no momento da criação de uma agenda, não permitindo que ela seja ultrapassada caso parametrizado;
293. Permitir a criação de horários especiais para datas como de campanhas (gestantes, hipertensos, idosos e preventivo), onde deverá ser destacado para os atendentes esta data;
294. No agendamento de consulta especializada: permitir ao atendente a consulta, caso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior. possuir função de não reagendar em um período mínimo parametrizado;
295. No agendamento, aviso ao usuário (atendente ou paciente web) se o paciente já tem consulta marcada (e ainda não realizada) na mesma especialidade para a qual ele esteja solicitando a marcação de consulta;
296. No cancelamento de agendamentos de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, estornar a respectiva cota;
297. Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;
298. Restringir o agendamento por características de idade e sexo em diferentes especialidades (ex.: pediatria - pessoas com idade entre "x" anos, ginecologia - atendimento somente para mulheres);
299. Apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

300. Prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;
301. Tratar no momento do cadastro de um feriado, falta, capacitações ou férias, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá tratar o que será feito com os agendamentos: Transferir para outra data; Transferir para outro profissional; Transferir para outra unidade; Incluir para a lista de espera; Aumentar vagas e criar encaixes;
302. Possibilitar a realização de pesquisa de paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
303. O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos: Código do usuário; Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Idade; CPF; RG; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-cadastro;
304. O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
305. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
306. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais;
307. Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a visualização (respeitando nível de acesso), as informações: Sexo; Idade em ano (s), mês (es) e dia (s); Foto; Nome da mãe; Cartão Nacional de Saúde;
308. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
309. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
310. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
311. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
312. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele reside em outro município, respeitando parametrização;
313. Permitir ao operador consultar os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional;
314. Permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa;
315. Possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
316. Fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, mostrando quais profissionais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência;

317. Conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta; Retorno; teleconsulta;
318. Conter opção de informação da origem do agendamento com as seguintes características: Balcão; Telefone;
319. Permitir selecionar o prestador de serviço através de tabelas auxiliares, filtrando apenas as unidades relacionadas ao usuário/profissional;
320. Permitir selecionar os convênios através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade do prestador;
321. Permitir selecionar as especialidades através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade da agenda;
322. Permitir selecionar os profissionais disponíveis da especialidade selecionada, através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem horários disponíveis;
323. Exibir diretamente ao usuário/profissional o primeiro dia com vaga para agendamento em nível de agendamento eletivo;
324. Permitir ao usuário/profissional definir o agendamento como nível de urgência, exibindo o primeiro dia com vagas de urgência;
325. Permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim localização de uma data desejada;
326. Exibir alerta ao usuário/profissional, caso exista pacientes na lista de espera, permitindo o acesso para consulta/inclusão ou agendamento de pacientes;
327. Listar todos os dias com horários do profissional na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas);
328. Permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; excluir o agendamento;
329. Reimpressão do comprovante de agendamento;
330. Permitir a transferência de um ou vários pacientes ao mesmo tempo (respeitando nível de acesso) com opções de: Transferir para outro profissional com vaga disponível; criar horário automaticamente para o encaixe na agenda de outro profissional; Pacientes não encaixados, incluir na lista de espera;
331. Emitir protocolo de agendamento com código de barras para que o paciente tenha informações sobre sua consulta agendada: Informações da unidade prestadora; Data; Hora; Profissional solicitante; Especialidade;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nome do paciente; Nome do atendente; Nome do autorizador;

332. Permitir o gerenciamento da agenda médica e odontológica de uma unidade de saúde em uma mesma tela;
333. Possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;
334. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por especialidade em anos a serem definidos no momento da impressão;
335. Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por faixa etária em anos a serem definidos no momento da impressão;
336. Possibilitar a impressão de um comparativo entre número de agendamentos e atendimentos registrados pelo usuário/profissional.

### 5.38 MÓDULO DE AMBULATÓRIO

#### RECEPÇÃO DE PACIENTES

1. Realizar a pesquisa do paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
2. Exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
3. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
4. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo: Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento;
5. Após selecionar o nome do paciente, possibilitar a visualização do histórico do paciente contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como: Atendimentos médicos; Atendimentos ambulatoriais; Atendimentos odontológicos; Atendimentos de Urgência/Plantão; Medicamentos; Benefícios; Produtos concedidos; Prescrições médicas; Família; Restrições alérgicas; Exames requisitados; Exames agendados; Consultas médicas agendadas; Consultas odontológicas agendadas; TFD's efetuados; Ausências em agendamentos; Atendimentos não realizados; Vacinas aplicadas; Doenças e agravos notificados; Histórico de acompanhamento e evolução.
6. Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso)
7. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
8. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- cadastral, respeitando parametrização;
9. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
  10. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como: Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;
  11. Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando: Data e hora (do encaminhamento); O nome do paciente; O nome do profissional; A especialidade do atendimento; Motivo do atendimento; Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência); Queixa; Sintomas;
  12. Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;
  13. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;
  14. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
  15. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
  16. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
  17. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
  18. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
  19. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para a justificativa;
  20. Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);
  21. Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;
  22. Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastráveis). As filas serão caracterizadas como: Consulta; Retorno; Curativo; Exames; Farmácia; Vacina; Teleconsultas;
  23. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;
  24. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;
  25. Deverá dar a visão de todas as filas da unidade de saúde, em tempo real, sem que seja necessário a intervenção do usuário do software. Cada fila deverá mostrar a quantidade de pacientes que estão aguardando



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

atendimento;

26. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;
27. Emitir relatórios de atendimento com: Relação de pacientes atendidos, por data e hora; Relação de pacientes atendidos, por idade; Relação de atendimento, por profissional; Relação de produtividade, por usuário do software (servidores municipais); Relação dos pacientes faltosos e a justificativa; Relação dos pacientes não atendidos e o motivo;

**ACOLHIMENTO DE PACIENTES**

28. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
29. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais;
30. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
31. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
32. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;
33. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;
34. Permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
35. Exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo: Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Acesso ao histórico do atendimento;
36. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
37. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
38. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
39. Exibir ao profissional as informações do paciente: Nome completo e foto do paciente Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai; Município;
40. Disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente (respeitando nível de acesso);
41. Disponibilizar acesso ao prontuário médico (respeitando nível de acesso);
42. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente (respeitando nível de acesso);
43. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico (respeitando nível de acesso);
44. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles (respeitando nível de acesso);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

45. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente (respeitando nível de acesso);
46. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal (respeitando nível de acesso);
47. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo (respeitando nível de acesso);
48. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
49. Alertar ao profissional sobre vacinas pendentes ou atrasadas;
50. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
51. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
52. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso): Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro
53. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)
54. Queixa/Sintomas
55. Procedimentos realizados
56. Exames requisitados
57. Encaminhamentos realizados
58. Prescrições efetuadas
59. Atestados e declarações impressas
60. Permitir a impressão do prontuário (respeitando o nível de acesso);
61. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
62. Permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;
63. Permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;
64. Permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;

**REGISTROS DA ENFERMAGEM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

65. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
66. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos;
67. Permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
68. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
69. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
70. Permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
71. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
72. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
73. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
74. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
75. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
76. Permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
77. Exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
78. Nome do profissional;
79. Especialidade do profissional;
80. Nome completo e foto do paciente;
81. Idade (em anos, meses e dias);
82. Número do prontuário;
83. Restrições alérgicas;
84. Nome da mãe
85. Nome do pai
86. Município
87. Permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
88. Disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
89. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
90. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
91. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
92. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
93. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

94. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
95. Alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
96. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
97. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
98. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
99. Hora de entrada na unidade
100. Hora da triagem
101. Hora do atendimento
102. Hora da conclusão do atendimento
103. Unidade do atendimento
104. Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
105. CID
106. CIAP
107. Registros coletados durante o atendimento
108. Profissional da triagem, sua especialidade e registro
109. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)
110. Queixa/Sintomas
111. Procedimentos realizados
112. Exames requisitados
113. Encaminhamentos realizados
114. Prescrições efetuadas
115. Atestados e declarações impressas
116. Permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
117. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
118. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
119. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

120. Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
121. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;
122. Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de Manchester ou qualquer outro que o município possa configurar;
123. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
124. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;
125. Propiciar a alteração das informações da pré-consulta, registrando o antes e depois da alteração;

### REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

126. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
127. Possuir impressão de requisição de exames;
128. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
129. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
130. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
131. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

### PAINEL DE CHAMADAS

132. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel, a unidade de atendimento que ele pertence e qual sala de atendimento ele irá chamar;
133. Deve permitir alterar as cores do painel;
134. Permitir a definição do tipo de chamadas que ele irá controlar;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 135. Permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;
- 136. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada;
- 137. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;
- 138. Possuir parametrização de exibição ou não o número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;
- 139. Possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz;
- 140. Permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade;
- 141. Deve permitir que sejam selecionadas quais estatísticas serão apresentadas no painel;
- 142. Deve controlar via parâmetro se as chamadas anteriores a abertura do painel serão mostradas ou não;
- 143. Deve permitir que sejam cadastradas mensagens para exibição junto ao painel;
- 144. Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;
- 145. Exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada;

### 5.39 MÓDULO DE FARMÁCIA

#### ESTOQUE E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- 1. Possuir a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contendo todos os códigos, descrições e unidades de fornecimento (apresentação, capacidade e unidade) dos medicamentos e materiais usados na área da saúde;
- 2. Possuir cadastro de ação terapêutica;
- 3. Possuir cadastro de grupos de produtos;
- 4. Possuir cadastro de subgrupos de produtos;
- 5. Possuir cadastro de apresentação dos produtos;
- 6. Possuir cadastro de fabricantes;
- 7. Possuir cadastro de produtos e medicamentos identificando seu nome, concentração, princípio ativo, apresentação, ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB e o seu tipo de uso/administração e o preço de custo;
- 8. Possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9. Permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;
10. Permitir a informação do tempo de reposição do estoque;
11. Permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva Unidade de Fornecimento;
12. Possuir o relacionamento entre as unidades de fornecimento fornecidas pelo cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa BPS (Bando de Preços da Saúde) do Ministério da Saúde;
13. Possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o No de DCB e o No do CAS (Chemical Abstract Service);
14. Permitir relacionar o cadastro do produto a um Nº de DCB;
15. Permitir consultar todos os produtos relacionados a um Nº de DCB;
16. Possibilitar criar restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, informando quais são os operadores liberados para gerenciamento dos produtos;
17. Possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:
18. Nome do produto; Grupo do produto; Tipo de tarja; Tipo de receita; CATMAT; Situação cadastral: (Ativo; inativo);
19. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:
20. Local; Sala; Estante; Prateleira;
21. Possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;
22. Permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;
23. Manter lista de medicamentos da lista RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais);
24. Possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS no. 344, de 12 de maio de 1998;
25. Gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;
26. Permitir a identificação dos medicamentos judiciais;
27. Permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 80, de 11 de maio de 2006;
28. Possuir acesso restrito a determinados medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;
29. Permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;
30. Emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

**RELATÓRIOS**

31. Relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

32. Relatório de previsão de Consumo Sazonal analítico (apresentando todos os dados históricos) e sintético (apenas a previsão), baseando-se em séries temporais usando o método da regressão linear simples para determinar a tendência (anual) e sazonalidade (mensal). O relatório deve apresentar um gráfico em linhas para representar o consumo passado e o consumo previsto, diferenciando-as por cor;
33. Relatório de estimativa de consumo do produto considerando o histórico de consumo do produto definido através de um período de referência, apresentando a demanda prevista, o saldo atual, a quantidade sugerida de compra e a duração prevista do estoque atual;
34. Relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por unidade, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilizações;
35. Relatório de consumo médio mensal, por produto, exibindo em um gráfico de linha do consumo do produto em relação ao tempo. Cada ano deve ser representado por uma linha no gráfico;
36. Relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;
37. Relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período informado (transferências enviadas e recebidas, dispensações, entradas e inutilizações), estoque final e valores;
38. Relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque. Totalizando o valor financeiro por unidade e por final de todas as unidades;

**ENTRADAS**

39. Permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou unidade de saúde;
40. Permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
41. Permitir o registro do número do empenho da compra;
42. Permitir o registro de entradas por fornecedor;
43. Permitir o registro de entradas por doação;
44. Permitir o registro do lote da entrada para notas entregues e, lotes (fracionadas);
45. Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;
46. Alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso o valor dos itens não bata com o valor da nota;
47. Deve permitir integração com sistemas administrativos de forma que as após informação dos dados de entrada,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

no sistema administrativo, seja possível transferir o estoque para determinadas unidades de saúde ou centros de abastecimento farmacêutico;

48. Deve ser possível realizar o aceite ou não das entradas de origem do sistema administrativo

49. Deve-se usar como parâmetro de integração do código do CATMAT;

**RELATÓRIOS DE ENTRADA**

50. Relatório analítico de entradas por grupo, agrupando por unidade, grupo e subgrupo de produtos e fornecedor, listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor;

51. Relatório sintético de entradas por grupo, agrupando por unidade e grupo, listando o produto, a quantidade e o valor total;

52. Relatório sintético de entradas por transferência, agrupando por unidade e grupo, listando a data, o produto e a quantidade;

53. Relatório sintético de entradas por fornecedor ou doação, agrupando por unidade e tipo de entrada, listando a origem e o valor total;

54. Relatório sintético de entradas por produto, agrupando por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

55. Relatório sintético de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu o percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu o percentual em relação a quantidade total de produtos;

56. Relatório analítico de entradas por fornecedor, agrupando por fornecedor e nota fiscal, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total;

57. Relatório de entradas por lote do produto, agrupando por lote, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

58. Relatório de entradas por lote da entrada, agrupando por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor;

**ACERTOS E INUTILIZAÇÕES**

59. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);

60. Deve possuir rotina para acertos de estoque, onde deve ser listado minimamente: Nome do produto, lote, validade e saldo;

61. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- menor que o saldo atual do sistema, deve ser gerado entradas automáticas;
62. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja maior que o saldo atual do sistema, deve ser gerado baixas automáticas;
63. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
64. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;
65. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;
66. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

**FARMÁCIA**

67. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;
68. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
69. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
70. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;
71. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
72. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
73. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
74. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
75. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;
76. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
77. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
78. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

79. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
80. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
81. Deverá controlar e bloquear receitas já vencidas;
82. Deverá permitir a visualização dos estoques das unidades de saúde (pontos de distribuição/farmácias), indicando o estoque atual e as movimentações de entrada/saída/transferência, por unidade. Esta visualização deverá respeitar nível de acesso por usuário;
83. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos (rastreadabilidade do lote);
84. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente sempre os lotes com a menor validade, deve ser parametrizado;
85. Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática;
86. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque;
87. Deverá possuir a informação de outra unidade que possua um medicamento em estoque, caso a unidade não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento;
88. Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente;
- 89.. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica;
90. Deve permitir definir validade em dias da receita por lista de medicamento;
91. Deve permitir definir validade e agrupamento de medicamentos antimicrobianos de forma específica para receitas destes medicamentos;
92. Deve Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C);
93. Deve possuir nas dispensações parciais da receita controle do saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita;
94. Deve permitir estornar, editar e excluir a dispensação, respeitando nível de acesso;
95. Deve permitir reimprimir o recibo da dispensação emitido;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****RELATÓRIOS DA FARMÁCIA**

96. Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, unidade e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo;
97. Deverá emitir relatório sintético de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
98. Deverá emitir relatório analítico de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
99. Deverá emitir relatório sintético de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
100. Deverá emitir relatório analítico de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando por paciente o nome do produto, a data, o custo, a quantidade e valor total;
101. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e valor total;
102. Deverá emitir relatório de prescrições de produtos por profissional, agrupando por unidade e profissional, listando o produto, a data, a quantidade, o custo e o valor total;
103. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome da unidade, o custo, a quantidade e o valor total;
104. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
105. Deverá emitir relatório analítico de consumo de psicotrópicos, agrupando por unidade e psicotrópico, listando a data, o nome do paciente, o nome do profissional que receitou, o lote, número de dias de consumo e a quantidade;
106. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária;
107. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo;
108. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados;
109. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por horário, agrupando por unidade e data, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
110. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

para o consumo;

111. Deverá emitir relatório sintético de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na unidade;
112. Deverá emitir relatório de lotes por validade;
113. Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por unidade, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, a tarja, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual;
114. Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
115. Deverá emitir o mapa (balanço) e livro informando a movimentação (entradas/saídas) de medicamentos controlados, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
116. Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita "A", de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa;
117. REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS
118. Deverá permitir fazer requisições de produtos de uma unidade para outra controlando as fases:

**Requisição;**

Deve permitir digitação da requisição com possibilidade de realização de alterações pela unidade requisitante quantas vezes for necessário até a confirmação da finalização da digitação pela unidade requisitante;

Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;

**Recebimento ou cancelamento** da requisição pela unidade requisitada;

Deve permitir a geração de relatório do estoque do estabelecimento solicitante para auxiliar na tomada de decisão, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior;

Deve permitir a impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, marca, lotes, validades, apresentação, quantidades disponíveis na unidade requisitada e campo para informar quantidade dos produtos separados;

**Transferência** dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;

Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;

**Aprovação da transferência**, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Confirmação do recebimento** da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida, deve ser possível gerar relatório no caso de divergência de recebimento de medicações;
119. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto transferido não possua quantidade em estoque;
  120. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;
  121. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;
  122. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;
  123. Deverá permitir a transferência de produtos sem a necessidade requisição;
  124. Deve permitir utilização de leitura de código de barras para agilizar a transferência de produtos;
  125. Deve possibilitar que sejam atendidas mais de uma requisição em uma mesma transferência;
  126. Deve controlar e garantir que não sejam enviados lotes vencidos;
  127. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela ANVISA;
  128. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;
  129. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:
  130. Não permitir realizar entradas para Unidades as quais o usuário não possui acesso;
  131. Não permitir realizar a entrada se já existir alguma entrada já registrada com o mesmo Fornecedor, Número, Série e Lote;
  132. Caso algum dos itens possua "Data de Validade" diferente para o Produto, Lote e Fabricante que em alguma entrada já registrada exibir uma alerta ao usuário e não permitir realizar a entrada;
  133. Para entrada de produtos imunobiológicos, caso algum dos itens possua "Doses do Frasco" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada o sistema deve exibir um alerta ao usuário;
  134. Caso algum dos itens possua "Fabricante" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada exibir uma mensagem de alerta ao usuário e não permitir a entrada;
  135. Deverá permitir configurar a aprovação de entrada de produtos, ou seja, se habilitado, após a entrada de itens no estoque será necessária a aprovação da entrada por um usuário autorizado, somente após essa ação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

as quantidades da entrada serão integradas ao estoque;

136. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real da unidade de saúde com indicador gráfico do nível do saldo, informando:
137. Quantidade em estoque;
138. Total vencido;
139. Total reservado;
140. Saldo do estoque;

**PROCESSOS JUDICIAIS**

141. Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes com processos judiciais, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação
142. Deverá possuir cadastro de advogados;
143. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;
144. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade de medicamentos/materiais;
145. Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmo paciente;
146. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma nova negativa;
147. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:
148. Aberto;
149. Em Andamento;
150. Único;
151. Fora de Linha;
152. Cumprido;
153. Devolvido;
154. Suspenso;
155. Inativo;
156. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de bloqueio;
157. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e o valor;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

158. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-mail e telefone;
159. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido de compra;
160. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;
161. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lote reservado;
162. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados ao processo;
163. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;
164. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para o processo;
165. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir do processo;
166. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia;
167. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
168. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;
169. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;
170. Deve possuir integração do estoque em controle judicial com módulo de gestão de estoque;
171. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - Anexo BMPO;
172. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - RMNRA;
173. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o número do processo e o saldo à retirar;
174. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;
175. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;
176. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;
177. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

178. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

**DEMANDA REPRIMIDA**

179. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:
180. Data do cadastro;
181. Unidade;
182. Nome do usuário;
183. Materiais/medicamentos;
184. Quantidade Reprimida;
185. Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:
186. Data da inclusão;
187. Situação da demanda;
188. Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;
189. Nome do usuário/paciente;
190. Materiais/medicamentos;
191. Quantidade necessária;
192. Quantidade já atendida;
193. Quantidade ainda reprimida;
194. Estoque do Material/medicamento na unidade;
195. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida;
196. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc;
197. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;
198. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;
199. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

da dispensação do material/medicamento;

**CONTROLE DE ENTREGAS**

200. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;
201. Permitir ativar ou inativar Kits;
202. Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cada item;
203. Permitir ativar ou inativar itens do Kit;
204. Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o paciente participa, Unidade de Saúde do paciente e o paciente;
205. Permitir a configuração da geração de kits, definindo: kit, Unidade de Origem (onde será baixado o estoque), Unidade de Destino (onde será realizada a entrega dos kits) e o prazo de Consumo em dias;
206. Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo paciente e os kits gerados ainda em consumo;
207. Quando informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos prescritos que estão relacionados e ativos no kit;
208. Quanto não for informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos de uso contínuo em uso pelo paciente;
209. Para a geração de kits deve ser verificada a validade das receitas dos pacientes, de forma que não sejam gerados kits para pacientes cuja receita esteja vencida;
210. Ao efetivar a geração dos kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos itens na Unidade de Origem selecionada;
211. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada paciente, as quantidades de cada item;
212. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover kits de pacientes;
213. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração dos kits;
214. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador permitindo gerar Demanda Reprimida para os itens não atendidos;
215. Após a geração dos kits deve permitir a geração das orientações farmacêuticas em impressora térmica



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

para todos os kits gerados;

216. Permitir o registro de entrega dos Kits aos pacientes, permitindo, caso o kit não tenha sido retirado pelo paciente, informar o responsável pela retirada;
217. Após a entrega do kit ao paciente o sistema deve permiti emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo paciente ou responsável;
218. O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal;
219. Permitir a consulta dos kits gerados, através dos seguintes filtros (Unidade de Origem, Unidade de Destino, Situação (Pendente, Entregue e Não retirado), Ação programática, Avisados (Sim, Não, Todos), Lote de geração do Kit, paciente, responsável pela retirada, Kit e Data de geração do kit);
220. Permitir o cancelamento de um kit. Ao cancelar, os estoques dos itens do kit devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;
221. Permitir o registro de não retirada do kit pelo paciente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

### INTEGRAÇÕES

222. Deverá prever a integração do estoque com o sistema administrativo do sistema de compras e almoxarifado de empresas terceiras através de um Webservice que permita o recebimento de entradas de produtos no estoque, contendo informações da Unidade de Origem, Unidade de Destino, Dados das Notas Fiscais, itens, Lotes, Validade, Fabricantes, Valor e Quantidades;
223. Deverá identificar os produtos através da lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial, para consulta, disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
224. Deverá possuir uma área específica para consulta das entradas recebidas;
225. Deverá permitir o recebimento e cancelamento de uma entrada recebida. O estoque somente deve ser alterado caso a entrada seja recebida;
226. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, as configurações dos endereços dos Webservices para envio de confirmação e cancelamento, a ativação ou desativação da integração e o usuário e senha para acesso.

### QUALIFAR-HÓRUS/ BNAFAR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

227. Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR do Ministério da Saúde
228. Deverá prever o relacionamento entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar relacionamentos, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;
229. Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos WebServices e os usuários e senhas para o acesso;
230. Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Produção ou Homologação. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;
231. Deverá permitir o envio de dados para o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;
232. Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via Webservice com HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR;
233. Deverá permitir o download dos arquivos XML enviados;
234. Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o Webservice do sistema Qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;
235. Deverá permitir, separadamente, ou em uma única vez, o envio, consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;
236. Deve diferenciar as exportações por cores, conforme a situação de envio dos registros para facilitar a visualização de dados inconsistentes, envios pendentes e realizados com sucesso.

**5.40 MÓDULO DE PRONTUÁRIO MÉDICO****ATENDIMENTO MÉDICO**

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
2. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
  3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com indicação gráfica diferenciada;
  4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
  5. Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;
  6. Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;
  7. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
  8. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
  9. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório ou sala de atendimento que ele está atendendo;
  10. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
  11. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
  12. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
  13. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
  14. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
  15. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;

### ATENDIMENTO

16. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
17. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

18. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
19. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
20. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
21. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
22. Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador
23. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
24. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
25. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
26. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
27. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
28. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
29. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
30. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
31. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
32. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
33. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
34. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
35. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Ministério da Saúde;

36. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:
37. Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O<sub>2</sub>; Glicemia;
38. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:
39. Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
40. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
41. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;
42. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
43. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código;
44. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
45. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
46. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
47. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano)
48. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
49. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
50. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
51. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
52. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
53. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
54. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- número parametrizado pela SMS;
55. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
  56. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
  57. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
  58. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
  59. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
  60. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
  61. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
  62. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
  63. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
  64. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
  65. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
  66. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
  67. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
  68. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
  69. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
  70. Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento
  71. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
72. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
  73. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
  74. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
  75. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O<sub>2</sub>, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
  76. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O<sub>2</sub> e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos; (Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;
  77. Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;
  78. Deve dispor minimante dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno p/ Cuidado Continuado/Programado, Agendamento p/ Grupos e Agendamento p/ NASF
  79. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ intersetorial, etc.
  80. Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal
  81. Deve possibilitar configurar e informar escores para cada epidemia;
  82. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica
  83. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
  84. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- exames complementares;
85. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
  86. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
  87. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
  88. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
  89. Deverá permitir a inclusão e impressão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
  90. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);
  91. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
  92. Deverá possuir impressão de atestado médico;
  93. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
  94. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
  95. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;
  96. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;
  97. Deve permitir o registro durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional
  98. Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;
  99. Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;
  100. Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município
  101. Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que posteriormente o médico auditor regule e autorize;

102. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:
  103. Atestados;
  104. Comprovante de Comparecimento;
  105. Receitas;
  106. Requisição de exames;
  107. Encaminhamento;
  108. Resumo de atendimento.

### REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

109. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
110. Possuir impressão de requisição de exames;
111. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
112. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
113. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
114. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;
115. Deve controlar para que os exames regulados sejam inseridos em lista de espera automaticamente e estejam prontos para serem regulados;

### 5.41 MÓDULO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
2. Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

fila;

3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou identificação visual diferenciada dos demais;
4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
5. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
6. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
7. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
8. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
9. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
10. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
11. Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;
12. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
13. Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;
14. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
15. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
16. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
17. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;
18. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
19. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
20. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
21. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
22. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
23. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
24. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
25. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

26. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
27. Unidade do atendimento; profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; atestados e declarações impressas;
28. Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;
29. Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil
30. Deve permitir que seja escolhido o tipo de marcação, que pode ser Dente, Arcada, quadrante e boca, para casos de informação de procedimentos de limpeza e demais feitos em vários dentes;
31. Deverá permitir a seleção de procedimentos previamente cadastrados ao clicar sobre qualquer elemento dentário, automatizando os registros de facilitando a informação de todos os procedimentos gerados em um tratamento de canal por exemplo;
32. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
33. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
34. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
35. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;
36. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
37. Deverá ser possível informar os dados referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente:  
Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado
38. Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente:  
Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental
39. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
40. Deve possibilitar o preenchimento das fichas de notificação de agravo em conformidade com e-SUS;
41. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
42. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
43. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

imagem (JPG, PNG);

44. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
45. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
46. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
47. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados
48. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
49. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
50. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
51. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
52. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
53. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:
54. Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
55. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
56. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
57. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
58. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
59. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
60. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica selecionando o tipo de receita que será gerada;
61. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;

62. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
63. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;
64. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
65. Deverá possuir impressão de atestado odontológico;
66. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
67. Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;
68. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

### REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

69. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
70. Possuir impressão de requisição de exames;
71. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
72. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
73. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
74. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

## 5.42 MÓDULO DE IMUNIZAÇÕES

### CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBIOLOGICOS

1. Deverá permitir o cadastro dos diversos imunobiológicos existentes e o seu tipo de via de administração;
2. Deverá permitir que no cadastro de imunobiológicos, possa ser associado o código do imunobiológicos do sistema SI-PI;
3. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos incompatíveis entre si, definindo o intervalo mínimo de aplicação em dias;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4. Deverá permitir o relacionamento dos diluentes associados à aplicação dos imunobiológicos;
5. Deverá permitir o cadastro de EAVP (Eventos Adversos Pós Vacinação);
6. Deverá permitir a definição das regras para o aprazamento automático após a aplicação dos imunobiológicos indicando a próxima dose e o intervalo em dias para sua aplicação;
7. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos equivalentes, ou seja, um ou mais imunobiológicos e doses que quando aplicados, equivalem a aplicações de outro, não o considerando pendente ou atrasado;
8. Deverá permitir a definição do quadro de cobertura dos imunobiológicos aplicáveis segundo os critérios:
9. Estratégia: Rotina, Especial...;
10. Dose: 1a Dose, 2a Dose...;
11. Faixa Etária do SIPNI;
12. Idade Mínima: Anos, Meses e Dias;
13. Idade Máxima: Anos, Meses e Dias;
14. Sexo;
15. Aplicação em Gestantes: Indiferente, Recomendado, Não-Recomendado;
16. Deverá permitir o cadastro de campanhas dos imunobiológicos e multivacinação (Várias imunobiológicos por campanha);
17. Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;
18. Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade inicial e final em anos, meses e dias;
19. Deverá permitir a configuração da exibição dos imunobiológicos desejadas na carteira de vacinação;
20. Deverá permitir a configuração da sequência da exibição desejada dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
21. Deverá permitir o uso de uma nomenclatura reduzida para a apresentação do nome dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
22. Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasados do paciente;
23. Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo:
24. Azul, imunobiológicos já aplicadas ou resgatadas;
25. Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação;
26. Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação;
27. Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

28. Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária:
29. Crianças, idade menor que 10 anos;
30. Adolescentes, idade entre 10 e 20 anos;
31. Adultos, idade entre 20 e 60 anos e Idosos;
32. Idade maior que 60 anos;
33. Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;
34. Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;
35. Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
36. Não deverá permitir que a aplicação de um imunobiológico que não estejam no quadro de cobertura;
37. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
38. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
39. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ela é incompatível com alguma outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
40. 5.40.23.1. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
41. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomendada e o operador confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
42. Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
43. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo “Soro” a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;
44. Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
45. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos:
  46. Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco;
  47. Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade de o usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser armazenadas para inutilização posterior e fins de auditoria
  48. O sistema deve mostrar visualmente a quantidade de doses restantes no frasco em aberto;
  49. Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
  50. Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
  51. Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira de vacinação;
  52. Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
  53. Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
  54. Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
  55. Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira de vacinação;
  56. Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
  57. Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico;
  58. Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;
  59. Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;
  60. Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira de vacinação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

61. Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira de vacinação;
62. Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
63. Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira de vacinação;
64. Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;
65. Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;
66. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar a quantidade de doses por frasco e lote das entradas já realizadas anteriormente para o mesmo imunobiológico. Caso exista alguma entrada já realizada com a quantidade diferente, exibir um alerta ao operador que a quantidade informada para a dose é inválida;
67. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar se o imunobiológico e lote possui algum "Fabricante" informado. Caso exista alguma entrada já realizada para outro fabricante, exibir um alerta ao operador que o fabricante informado para o lote é inválido;
68. Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;
69. Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI;
70. Deverá possuir uma tela para consulta gerencial e acompanhamento das metas e resultados, em tempo real, da campanha de vacinação exibindo dados e gráficos que demonstrem o percentual da meta que já foi atingida pela campanha em cada grupo de vacinação apresentando a população alvo, a meta estipulada, a quantidade de aplicações, a quantidade de pacientes faltantes e o percentual de aplicações que foi alcançado até o momento;
71. Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológico e doses pendentes de aplicação para os pacientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os pacientes através dos seguintes filtros: Paciente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose.

**RELATÓRIOS**

72. Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha de vacinação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

73. Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas para os grupos da campanha de vacinação;
74. Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI-PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI- PNI;
75. Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do paciente;
76. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates de imunobiológicos separados por Unidade de Saúde, Profissional e Imunobiológico;
77. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates separados por Unidade de Saúde, Imunobiológico e Dose;
78. 58 Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do paciente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;
79. Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do paciente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;
80. Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.
81. Deverá permitir a exportação para o SI-PNI das seguintes informações: Vacinados; Registros de vacinação incluindo resgates e aplicações; Movimentação de imunobiológicos.
82. Deve possuir a integração com o Prontuário Eletrônico do paciente
83. Deve possuir a integração com o sistema e-SUS enviando os dados da ficha de vacinação.

**5.43 MÓDULO DE ACESSO ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. O Aplicativo mobile ou software deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;
2. Deve conter funcionalidades para gerenciamento e controle dos mesmos dados do aplicativo WEB;
3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
4. Atualizações do sistema devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;

5. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde;
6. Deverá realizar a identificação do ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter:
  1. dígito numérico
  1. dígito alfanumérico
  2. caractere especial
7. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;
8. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:
  9. Cancelamento de carga
  10. Redefinição de validade da carga
  11. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;
  12. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;
  13. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitária.

### GERENCIAMENTO DE DADOS

14. Deverá permitir ao ACS o gerenciamento de cargas de dados, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  15. Recebimento de carga;
  16. Envio de carga;
  17. Cancelamento de carga;
  18. Deverá possuir visualização das informações da carga atual contendo no mínimo as informações:
    19. Data do recebimento;
    20. Responsável;
    21. Área;
    22. Micro área ou subdivisão;
    23. Número de famílias;
    24. Número de pessoas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 25.Data para o retorno da carga (validade);
- 26.Deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável.

**CADASTROS**

- 27.Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.
- 28.Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha "A":
- 29.Integrantes:
- 30.Informações básicas
- 31.Documentos
- 32.Doenças e agravantes
- 33.Informações do Domicílio
- 34.Tipo da Localidade
- 35.Tipo do Domicílio
- 36.Situação do Domicílio
- 37.Número de Cômodos
- 38.Número de Dormitórios
- 39.Número de Pessoas por Dormitórios
- 40.Tipo do Piso
- 41.Tipo da Parede
- 42.Água Canalizada
- 43.Abastecimento de Água
- 44.Tratamento da Água
- 45.Banheiro Sanitário
- 46.Destino Fezes/Urina
- 47.Destino Lixo
- 48.Tipo Iluminação
- 49.Acesso ao Domicílio
- 50.Acessibilidade Locomoção
- 51.Área Desabamento/Alagamento
- 52.Área Difícil Acesso
- 53.Área com Conflito/Violência



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

54. Endereço (Município; Tipo do Logradouro; Logradouro; Bairro; CEP; Número; Complemento)
55. Outras informações (Plano de saúde; Em caso de doença procura; Participa de grupos comunitários; Meios de comunicação que mais utiliza; Meios de transporte que mais utiliza).
56. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
57. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
58. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família nos padrões do e-SUS AB, com as seguintes opções:
59. Parecer do Técnico
60. Motivo da Visita
61. Situação da Visita
62. Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
63. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
64. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
65. Especialidade
66. Justificativa/Observação.
67. Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão de Saúde, sendo que esse irá fazer a transposição dos dados, com geração do BPA, e-SUS e e-SUS AB;

### 5.44 MÓDULO DE RAAS

1. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) Domiciliar;
2. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) Psicossocial;
3. Deverá gerar arquivo para a exportação de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;
4. Deverá possibilitar a importação do RAAS para o sistema;
5. Deverá possibilitar registrar as ações realizadas no RAAS Domiciliar e Psicossocial;
6. Possibilitar gerar relatório com o espelho de atendimento domiciliar e psicossocial podendo escolher o destino;
7. Possibilitar gerar relatório das ações domiciliares e psicossociais, com data inicial e final das ações;

### 5.45 MÓDULO DE UPA (Unidade De Pronto Atendimento)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### RECEPÇÃO DE PACIENTES

1. Propiciar realizar a pesquisa do paciente pelos campos:
2. Nome do usuário;
3. Nome da mãe;
4. Data de nascimento;
5. Situação Cadastral;
6. CPF;
7. RG;
8. Cartão Nacional de Saúde;
9. O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos:
10. Código do usuário;
11. Nome do usuário;
12. Nome da mãe;
13. Data de nascimento;
14. Idade;
15. CPF;
16. RG;
17. Situação cadastral
18. O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
19. Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
20. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
21. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
22. Data;
23. Motivo do atendimento;
24. Sintomas;
25. Classificação de risco;
26. Acesso ao histórico do atendimento;
27. Após selecionar o nome do paciente, o software deverá possibilitar a visualização do histórico do paciente (respeitando nível de acesso);
28. Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

29. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
30. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
31. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
32. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração);
33. Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando:
  34. Data e hora (do encaminhamento);
  35. O nome do paciente;
  36. O nome do profissional;
  37. A especialidade do atendimento;
  38. Motivo do atendimento;
  39. Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência);
  40. Queixa;
  41. Sintomas;
42. Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;
43. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;
44. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
45. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
46. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
47. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
48. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
49. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para a justificativa;
50. Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

51. Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;
52. Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastráveis).
53. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;
54. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;
55. Deverá dar a visão de todas as filas da unidade de saúde, em tempo real, sem que seja necessário a intervenção do usuário do software. Cada fila deverá mostrar a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento;
56. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;
57. Emitir relatórios de atendimento com:
  58. Relação de pacientes atendidos, por data e hora;
  59. Relação de pacientes atendidos, por idade;
  60. Relação de atendimento, por profissional;
  61. Relação de produtividade, por usuário do software (servidores municipais);
  62. Relação dos pacientes faltosos e a justificativa;
  63. Relação dos pacientes não atendidos e o motivo.

**REGISTROS DA ENFERMAGEM**

64. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
65. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos;
66. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
67. Deve conter parâmetro para definição da ordenação padrão das filas, de forma que o operador não possa alterar a ordenação durante o atendimento;
68. O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
69. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
70. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório que ele está atendendo e a cor da faixa que o paciente deve seguir da recepção até ele;
71. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

72. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
73. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
74. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
75. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
76. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
77. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
78. Nome do profissional;
79. Especialidade do profissional;
80. Nome completo e foto do paciente;
81. Idade (em anos, meses e dias);
82. Número do prontuário;
83. Restrições alérgicas;
84. Nome da mãe
85. Nome do pai
86. Município
87. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
88. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
89. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
90. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
91. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
92. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
93. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
94. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
95. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
96. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
97. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
98. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
99. Hora de entrada na unidade
100. Hora da triagem

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

101. Hora do atendimento
102. Hora da conclusão do atendimento
103. Unidade do atendimento
104. Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
105. CID
106. CIAP
107. Registros coletados durante o atendimento
108. Profissional da triagem, sua especialidade e registro
109. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)
110. Queixa/Sintomas
111. Procedimentos realizados
112. Exames requisitados
113. Encaminhamentos realizados
114. Prescrições efetuadas
115. Atestados e declarações impressas
116. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
117. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
118. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
119. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
120. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
121. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;
122. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:
123. Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

124. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;
125. Propiciar a manutenção das informações da pré-consulta.
126. ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL
127. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções:
  128. Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso);
  129. Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso);
  130. Exibir ou ocultar o logo do SUS;
  131. Imprimir duas vias da receita na mesma página;
  132. Imprimir duas vias da receita simples;
  133. Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações;
  134. Alterar o texto do cabeçalho da receita;
  135. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
  136. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e cor diferenciada (vermelho);
  137. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;
  138. Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;
  139. Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;
140. O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
141. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
142. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas;
143. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
144. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
145. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
146. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
147. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

148. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista.

**ATENDIMENTO**

149. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente:
150. Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
151. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
152. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
153. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
154. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
155. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
156. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
157. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
158. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
159. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
160. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
161. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
162. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
163. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
164. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
165. Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O<sub>2</sub>, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

efetuadas; Atestados e declarações impressas;

166. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
167. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
168. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
169. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
170. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:
171. Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O<sub>2</sub>; Glicemia;
172. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:
173. Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
174. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
175. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;
176. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
177. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;
178. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
179. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
180. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
181. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
182. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

183. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
184. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
185. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
186. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
187. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
188. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
189. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
190. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
191. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
192. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
193. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
194. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
195. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:
196. Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; Se é de uso contínuo;
197. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
198. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
199. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
200. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
201. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum

princípio ativo da fórmula do medicamento;

202. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
203. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
204. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
205. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
206. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações:
207. Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O<sub>2</sub>, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
208. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como:
209. Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O<sub>2</sub> e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos; (Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;
210. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
211. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação medicamentos e requisitando exames complementares;
212. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
213. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
214. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
215. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 216. Deverá permitir a inclusão e impressão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
- 217. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);
- 218. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
- 219. Deverá possuir impressão de atestado médico;
- 220. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
- 221. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
- 222. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

### REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

- 223. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
- 224. Possuir impressão de requisição de exames;
- 225. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
- 226. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: (Requisitado; Agendado);
- 227. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);
- 228. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria.

### INTEGRAÇÕES

- 229. O sistema deve possuir todos os módulos integrados evitando trabalhos duplicados;
- 230. Deve garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;
- 231. Deve integrar com os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde conforme normativa atendendo as exigências para alimentar a Base Nacional de Dados, utilizando processo via Webservice, thrift ou arquivo magnético, preferencialmente e/ou obrigatoriamente, dos seguintes sistemas:
- 232. Si-PNI;
- 233. BPA;
- 234. RAAS;
- 235. SIA-SUS;
- 236. CNES;
- 237. SIGTAP;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

238. SIAB;
239. E-SUS AB;
- QUALIFAR/HÓRUS;
240. CADSUS;
241. Outros que permitam integração ou que venham a ser implantados;
242. PAINEL DE CHAMADAS
243. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de atendimento que ele pertence;
244. Permitir a definição do tipo de chamadas que ele irá controlar;
245. Permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;
246. Possuir parametrização de exibição ou não, das informações tais como:
247. Nome do profissional que efetuou a chamada;
248. Nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;
249. Número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;
250. Deverá possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz;
251. Deverá permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade;
252. Deverá possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;
253. Deve permitir customizar as cores;
254. Deve permitir o cadastro de salas de atendimento dentro de uma mesma unidade, permitindo o relacionamento de profissionais com as salas;
255. Deve permitir que sejam gerados vários painéis para a mesma unidade com chamadas distintas;
256. Deverá exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada;

**5.46 MÓDULO DE LABORATÓRIO**

1. Deverá permitir o cadastro dos exames prestados com as seguintes informações e referências ao SIGTAP (Nome, seção, sigla, prazo de entrega, validade do resultado, sexo, faixa etária, CBO, instrumento de registro, habilitações e valor);
2. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais usados, data de coleta, custos,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

informações para a coleta e preparação das amostras, etc)

3. Deverá possuir cadastro de seções;
4. Deve possuir campo para especificação do prazo de liberação do exame;
5. Deve permitir o cadastro de resultados pré-definidos;
6. Deve possuir configuração do laudo para cada exame, podendo ser definido as seguintes situações: a) Texto de cada linha com possibilidade de alterar durante a digitação b) Posição do texto na linha e qual tipo de informação em cada linha com possibilidade de utilização de parametrização e permissão do usuário para: Cálculo, Fórmula, Texto e Lista de resultados
7. Deve possuir uma visualização prévia do resultado do exame no momento da sua configuração
8. Deve permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais, com a identificação da sua cor, descrição, volume e observação
9. Deve permitir associar os recipientes aos exames, identificando a quantidade de recipientes necessários e o volume da coleta
10. Deve indicar quais e quantos recipientes/materiais para a realizar a coleta integral ou parcial dos exames, retornando a fila os exames pendentes.
11. Deve permitir a impressão de etiquetas para identificação dos tubos de amostra, apresentando o material a examinar, o tipo de tubo, a cor do tubo, o código de barras (para identificação do cliente e do exame), nome do cliente, a sigla do exame, volume, espaço morto, data e hora da coleta
12. Permitir a impressão das etiquetas em quantidades calculadas automaticamente de acordo com o número de exames a ser realizado contendo o número específico da requisição em todas as etiquetas e o setor que será destinado, dispondo de código de barras para identificação das amostras.
13. Deve permitir a impressão das etiquetas em impressora térmica específica para etiquetas autoadesivas;
14. Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo;
15. Deve possuir parametrização para imprimir ou não as etiquetas após a coleta. Caso configurado para imprimir, após a coleta de materiais o sistema deve perguntar ao profissional se ele deseja gerar as etiquetas para identificação dos materiais coletados;
16. Permitir a configuração de casas decimais. Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
17. Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e possuir interoperabilidade dos resultados dos exames do laboratório para o município. Este processo deve ser via Webservice ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

18. O número específico da requisição de exames será utilizado para rastreabilidade do atendimento do paciente em todos os setores do laboratório, devendo estar vinculado desde o: agendamento, recepção, coleta, triagem, interfaceamento, digitação, liberação de resultados, impressão de laudos, listas e mapas de trabalho e relatórios necessários
19. Deve permitir o registro de ocorrências com motivos pré-definidos através de cadastro a ser realizado pelo laboratório
20. Deve ser enviada a informação do registro de ocorrência para o solicitante e/ou origem
21. Deve ser possível a emissão de relatório dos registros de ocorrência por paciente, origem, período e seção;
22. Permitir configurar se o exame permite coleta;
23. Permitir configurar se o exame permite Reagendamento da coleta;
24. Permitir configurar quantas amostras podem ser coletadas para o exame;
25. Permitir configurar se o exame usa interfaceamento com equipamentos;
26. Permitir configurar as variáveis de resultado do exame, permitindo definir o tipo de variável: texto, texto longo, numérico, lista de opções (permite informar as opções possíveis), fórmula ou calculado (permite definir o cálculo realizado com base em outras variáveis);
27. Permitir configurar, para cada variável de resultado do exame, seus valores de referência, considerando a faixa etária e sexo do paciente, ou seja, permitir configurar valores de referência distintos de acordo com a idade e sexo;
28. Deverá possuir campo para especificação do prazo de liberação do exame;
29. Permitir o cadastro e configuração de mapas de trabalho personalizados para o exame;
30. Permitir ativar e inativar mapas de trabalho do exame;
31. Permitir a personalização do mapa de trabalho, possibilitando:
  32. O uso dos dados da unidade prestadora, do paciente e do atendimento;
  33. A criação de tabelas conforme necessidade;
  34. A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscripto, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto;
  35. A inclusão de imagens e figuras;
  36. Possibilidade de configurar o mapa de trabalho usando HTML;
37. Deverá permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais, com a identificação da sua cor, descrição, volume e observação;
38. Deverá permitir o cadastro de materiais relacionados ao exame definindo a quantidade necessária em



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

que etapa do processo é empregado: Coleta, conservação de amostra, análise, entrega e outros;

39. Permitir o cadastro de modelos de laudo do exame com leiaute totalmente personalizável, que permita:
40. O uso dos dados do cadastro do exame: Nome do Exame, procedimento, nome do procedimento e sigla;
41. O uso dos dados da amostra do material coletado: Data da coleta, hora da coleta, recipiente usado, profissional responsável pela coleta, especialidade do profissional e usuário que registrou;
42. O uso dos dados do registro de resultado: data, hora, data da liberação, hora da liberação, data do agendamento, hora do agendamento, profissional, especialidade e usuário que registro o resultado;
43. O uso dos dados das variáveis de resultado definidas no cadastro do exame;
44. O uso dos valores de referência definidos para cada variável do resultado do exame;
45. O uso de outros dados como: Unidade prestadora, data atual, data atual por extenso, dia atual, mês atual e ano atual;
46. A criação de tabelas conforme necessidade;
47. A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto;
48. A inclusão de imagens e figuras;
49. Possibilidade de configurar o laudo usando HTML.
50. Permitir ativar ou inativar um modelo de laudo de exame;
51. Permitir configurar diferentes modelos de laudos para cada material coletado;
52. Permitir configurar o modelo de impressão do laudo em retrato ou paisagem;
53. Deverá possuir uma visualização prévia do resultado do exame no momento da configuração do laudo;
54. Deverá possuir definição dos profissionais que assinam os resultados dos exames;
55. Deverá possuir assinatura gráfica para agilizar o processo de liberação da assinatura e do resultado pelo profissional mesmo à distância;

**MATERIAIS**

56. Deverá possibilitar a realização de pesquisa dos materiais pelos campos:
57. Nome;
58. Grupo;

**CATMAT;**

59. Situação cadastral: (Ativo, Inativo.)
60. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do material, tais como: (Local;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Sala; Estante; Prateleira);

61. Deverá possuir forma de vinculação de materiais similares ou genéricos;
62. Deverá possuir informações de quantidade ideal e mínimas no estoque, gerando relatório de necessidade de materiais;
63. Deverá possuir campo para informação do código de barras do material;
64. Deverá emitir etiquetas para identificação do material (com código de barras) contendo código e descrição;
65. Deverá gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;
66. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
67. Deverá possuir forma de definição de estoque ideal e mínimo para cada unidade de saúde;
68. Deverá permitir através da seleção do material, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validades;

**ENTRADAS**

69. Na primeira tela de acesso as entradas, deverá mostrar o histórico das entradas possibilitando a pesquisa desta informação por:
  70. Data da entrada; Número da nota fiscal; Nome do fornecedor; Unidade de saúde;
  71. Deverá controlar as informações da nota fiscal: Data da compra; Número da nota fiscal; Série; Fornecedor; Unidade de entrada;
  72. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;
  73. Deverá controlar as informações do item de entrada: Código do produto; Lote; Quantidade; Valor unitário; Data de validade;
  74. Deverá emitir relatório de entradas com informações de custos por unidade;
  75. Relatório de entradas com informações de custos por grupo de produto;
  76. Relatório de entradas com informações de custos por fornecedor;
  77. Relatório de entradas com informações de custos por período;
78. **ACERTOS E INUTILIZAÇÕES**
79. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);
80. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
81. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

lote, quantidade, valor total, unidade e motivo;

82. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo da inutilização;

83. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

**RECEPÇÃO E LABORATÓRIO**

84. Deverá exibir os pacientes com exames agendados, listando no mínimo a Data, Nome do paciente, Número do Prontuário, Nome da unidade solicitante, Nome do profissional solicitante, Número da requisição, Nome do procedimento, Nome da Seção e Material à examinar;

85. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente/usuário, no mínimo, pelo Código do usuário, Nome do usuário, Data, Número do prontuário, Unidade solicitante, Nome do procedimento, CPF ou Cartão Nacional de Saúde;

86. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes agendados que já realizaram, não realizaram a coleta do material e ainda, para os exames com mais de uma amostra, se a coleta está parcialmente realizada;

87. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes agendados, presentes e que não compareceram;

88. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes de uma determinada seção;

89. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes de um determinado convênio;

90. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes pela situação do laudo: não digitado, digitado, digitado parcialmente e assinado;

91. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes o exame esteja impresso ou aguardando impressão;

92. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos pacientes cujo exame esteja aguardando entrega, entregue ou não retirado;

93. Deverá possuir parâmetro para quando o exame for requisitado por uma unidade de pronto atendimento (UPA) apareça de forma destacada dentre os demais;

94. Deverá possuir parâmetro que permita ativar a confirmação de presença do paciente para o exame na recepção;

95. Deverá permitir o Reagendamento da coleta de um exame para outra, caso a configuração do exame permita;

96. Permitir o registro de coleta dos materiais dos exames;

97. Caso a configuração do exame permita, possuir ação para descartar uma amostra já coletada. Após o

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

descarte o sistema deve permitir uma nova coleta para o exame;

98. Possuir parâmetro que quando ativo, permita realizar o registro de coleta juntamente com a confirmação de presença do paciente automaticamente;
99. Ao registrar a coleta sugerir a baixa de materiais conforme produtos configurados no cadastro do exame para a etapa de coleta;
100. Permitir registrar os materiais usados para coleta do exame, realizando baixa automática de estoque;
101. Possuir parâmetro para tornar obrigatório informar os materiais usados na coleta;
102. Possuir parâmetro para habilitar o registro de produção automático para a coleta;
103. Possuir parâmetro para permitir configurar o procedimento que será faturado no registro de produção da coleta;
104. Possuir parâmetro para definir o caráter e grupo de atendimento padrões para o registro de produção da coleta;
105. Possuir parâmetro para obrigar, caso não tenha sido informado na requisição, selecionar o material a examinar para o exame;
106. Permitir a coleta de várias amostras de material para o exame, caso sua configuração permita;
107. Deve permitir a conferência e alteração dos exames agendados e os dados dos pacientes em uma única tela;
108. Possuir módulo de comunicação e controle para que quando definido no cadastro do exame que ele usa interfaceamento, após o registro de coleta os dados necessários para a comunicação sejam preparados e enviados ao equipamento automaticamente;
109. Possuir parâmetro que permita configurar se após a coleta serão impressas automaticamente as etiquetas de identificação dos tubos de amostra;
110. Possuir parâmetro para determinar se no comprovante de coleta, somente será impresso o prazo do resultado se todos os exames da requisição já tiverem sido coletados;
111. Possuir parâmetro para permitir configurar a impressão das etiquetas automaticamente após o registro de coleta;
112. Possuir parâmetro para permitir configurar a impressão dos mapas de trabalho automaticamente após o registro de coleta;
113. Deverá possuir impressão do mapa de trabalho por seção, exame ou laboratório de forma sintética em colunas para a digitação que priorize a economia de papel, exibindo o nome do paciente e seus exames de forma sequencial;
114. Deverá possuir a impressão dos mapas de trabalho configurados para os exames individualmente ou em

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

lote;

115. Deverá permitir a impressão de etiquetas individualmente ou em lote;
116. Deverá permitir a impressão das etiquetas em impressora térmica específica para etiquetas autoadesivas;
117. Deverá permitir a configuração da impressão das etiquetas, permitindo definir:
118. Tamanho vertical e horizontal em milímetros;
119. Permitir definir o que será impressa em cada linha da etiqueta;
120. Permitir o uso dos dados do paciente, exame e coleta para impressão das etiquetas (Material à examinar, Nome do tubo de amostra, Cor do Tubo, Código e Nome do paciente, Número da amostra, No da requisição, Código de Barras do No da Requisição, Código de Barras usado nos equipamentos interfaceados quando configurado para o exame, Sigla dos exames e a Data/Hora da Coleta);
121. Possuir visualização em tempo real da configuração da etiqueta à medida que é configurada;
122. Permitir impressão do comprovante de coleta do exame;
123. Permitir configurar o comprovante de coleta do exame definindo o seu modelo (½ página ou ¼ de página) o seu título da área de observações e um texto personalizado para a área de observações;
124. O sistema deve permitir anexar o resultado do exame em formato PDF, após a inclusão do arquivo, o exame deve ser automaticamente considerado como liberado e assinado, estando disponível no prontuário do paciente;
125. Permitir configurar o tamanho máximo permitido para o arquivo de resultados de exame digitalizados;
126. Possuir área para o registro do resultado dos exames;
127. Possuir camada de controle e comunicação entre os equipamentos do laboratório e o sistema, permitindo a obtenção automática dos resultados de exames advindos de equipamentos;
128. Possuir parâmetro que permita definir o resultado do exame como assinado quando este for recebido através de interfaceamento com equipamentos;
129. Deve permitir a digitação do resultado conforme as variáveis de resultado definidas;
130. Durante a digitação do resultado, caso um valor esteja fora dos valores de referências definidos no cadastro do exame o sistema deve apresentar um alerta ao operador;
131. Deverá possuir forma de informação dos resultados por setor, de forma sequencial que ao confirmar o resultado de um paciente, o sistema traga automaticamente o próximo da lista para a digitação;
132. Deverá possuir forma de informação dos resultados por paciente, de forma sequencial que ao confirmar o resultado de um exame, o sistema traga automaticamente o próximo exame do paciente para a digitação;
133. Durante a digitação do resultado deverá possuir ação para permitir limpar as variáveis já digitadas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

134. Durante a digitação do resultado deverá possuir ações para pular para a digitação ou alteração do resultado anterior ou do próximo resultado;
135. Deverá possibilitar a informação dos resultados de forma parcial, para que possa ser concluído em outro momento;
136. O sistema deve bloquear a alteração do laudo após a liberação da assinatura;
137. Permitir cálculo dos valores de Resultados por "Delta-Check"
138. O sistema deve controlar para que em uma alteração de modelo de laudo os resultados já liberados permaneçam inalterados;
139. Permitir validação "Delta-Check" ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento;
140. Permitir liberação do resultado diretamente no laudo;
141. Deverá possuir funcionalidade para que somente profissionais autorizados assinem os laudos, liberando então a visualização e impressão dos resultados;
142. Deverá possibilitar a identificação e finalização da digitação dos resultados parcialmente digitados;
143. Deverá permitir acessar dados do paciente no momento da informação do resultado, tais como (Resultados de exames anteriores, Medicamentos em uso, Medicamentos de uso contínuo, Restrições alérgicas, Carteira de imunização);
144. Deverá permitir o registro de pacientes faltosos;
145. Deve permitir o registro de entrega de exames aos pacientes;
146. Deve permitir a operador autorizado liberar assinatura para impressão do resultado de um exame individualmente ou em lote;
147. Ao realizar a liberação de assinatura para impressão, deve ser solicitada confirmação da ação através da digitação da senha do usuário, sem a digitação da senha correta do usuário não deve ser possível liberar o resultado do exame para impressão;
148. Sistema não deve permitir a alteração do resultado do exame após a liberação de assinatura para impressão;
149. Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, a impressão do laudo do exame, conforme configuração do laudo realizada no cadastro do exame;
150. Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, a impressão do envelope do laudo do exame;
151. Deverá permitir configurar a impressão do envelope definindo a largura e altura do envelope, bem como a margem do topo e da esquerda;
152. Deverá permitir, somente após a liberação da assinatura, o registro dos exames não retirados;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

153. Deverá permitir, para os usuários devidamente autorizados o cancelamento da liberação da assinatura e do resultado do exame;
154. Deverá disponibilizar o resultado dos exames automaticamente no histórico do paciente;
155. Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão;
156. Deverá disponibilizar automaticamente os laudos liberados diretamente no prontuário do paciente para o fácil acesso ao profissional solicitante (médicos e demais profissionais).
157. Deve disponibilizar e imprimir forma individual ou em lote de capa de faturamento na recepção do paciente, com as seguintes informações: número da requisição; dados do paciente; unidade de origem; exames cadastrados, valor por exame e valor total; nome do profissional que realizou o cadastro; data e hora do cadastro.

**5.47 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL**

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.
3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.
5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.
10. Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência
11. Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;
12. Possibilitar parametrizar para que ao desligar um integrante de um grupo de serviço este possa também ser desligado do serviço do qual o grupo faz parte ou não;
13. Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;
14. Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;
15. Deve parametrizar para permitir ou não a transferência de integrantes de uma unidade para outra, dentro do





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

mesmo serviço

- 16.7.28.16 Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros
17. Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios
18. Caso parametrizado deve permitir informar somente integrantes das famílias no cadastro de atendimentos coletivos
19. Deve possuir parâmetro para definir o controle da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita de forma automática
20. Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA
21. Deve controlar separadamente os serviços de Família Acolhedora para crianças e adolescentes e idosos, de forma que possam ser informados valores diferenciados para cada um deles
22. Deve conter parametrização para evitar que sejam unificadas ou excluídas famílias acolhedoras
23. Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos

### CADASTROS GERAIS

24. Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
25. Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
26. Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
27. Deverá possuir o cadastro de municípios.
28. Deverá permitir o cadastro de bairros.
29. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.
30. Deverá permitir o cadastro de logradouros.
31. Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.
32. Deverá possuir o cadastro de religiões.
33. Deverá permitir o cadastro de escolas.
34. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.
35. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 36. Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.
- 37. Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.
- 38. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
- 39. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
- 40. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)
- 41. Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)
- 42. Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação internacional de Doenças)
- 43. Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

**CADASTRO DE PESSOAS**

- 44. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
  - a) Nome
  - b) Sexo
  - c) Raça/Cor
  - d) Data de nascimento
  - e) Nome da mãe
- 45. Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;
- 46. Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;
- 47. Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:
  - a) Solteiro (a)
  - b) Casado (a)
  - c) Amasiado (a)
  - d) União Estável
  - e) Divorciado (a)
  - f) Separado (a)
  - g) Viúvo (a)
- 48. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:
  - a) Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
  - b) País de origem
  - c) Data da entrada no Brasil
  - d) Número da portaria
  - e) Data de naturalização

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

49. Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:

- a) Nome da mãe
- b) Nome do pai

50. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:

- a) Município
- b) Tipo do logradouro
- c) Logradouro
- d) Bairro
- e) Número
- f) CEP
- g) Complemento
- h) Localidade

51. Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes

- a) Telefone
- b) Celular
- c) Telefone para recado
- d) Pessoa para recado
- e) E-mail

52. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:

- a) CPF
- b) NIS
- c) CNS
- d) CNS da mãe
- e) identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
- f) Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
- g) Carteira de trabalho (Número CTPS, Serie, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)

53. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- índio)
- b) Nome do cartório
- c) Data de emissão
- d) Número da certidão
- e) Livro



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Folha
  - g) Termo
54. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
- a) Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)
  - b) Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - c) Grau de escolaridade
  - d) Serie escolar
  - e) Curso profissionalizante
55. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
- a) Observações do cadastro da pessoa
  - b) Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - c) Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - d) Tipo sanguíneo e fator RH
56. Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
- a) Situação
  - b) Cargo/Função
  - c) Data de admissão
  - d) Capacidade para o trabalho
57. Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
- a) Nome da empresa
  - b) identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
  - c) CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
  - d) Município
  - e) Tipo do logradouro
  - f) Logradouro
  - g) Bairro
  - h) Número
  - i) CEP
  - j) Complemento
  - k) Telefone
58. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Valor
  - c) Data do cadastro/atualização
59. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo
  - b) Valor
  - c) Data do cadastro/atualização
60. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - b) Data de entrada/atualização
  - c) Valor
61. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
- a) Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - b) Data da identificação
  - c) Profissional que identificou
62. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
- a) Deficiência
  - b) Necessita de cuidados
  - c) Responsável pelos cuidados
  - d) CID
  - e) Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
63. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, internação)
  - b) Número do processo
  - c) Data de início
  - d) Data de término
  - e) Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.
  - f) Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**CADASTRO DE FAMÍLIAS**

64. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Responsável/Chefe
- b) Código familiar
- c) Nº de integrantes
- d) Classe social
- e) Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)

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

- a) Município
- b) Tipo do logradouro
- c) Logradouro
- d) Bairro
- e) Número
- f) CEP
- g) Complemento

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

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

68. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

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

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

71. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

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

73. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

- a) Tipo da localidade
- b) Tipo do domicílio
- c) Situação do domicílio
- d) Número de cômodos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) Número de dormitórios
  - f) Número de pessoas por dormitório
  - g) Tipo do piso
  - h) Tipo de parede
  - i) Água canalizada
  - j) Forma de abastecimento de água
  - k) Forma de tratamento da água
  - l) Se possui banheiro sanitário
  - m) Destino das fezes e urina
  - n) Destino do lixo
  - o) Tipo de iluminação
  - p) Forma de acesso ao domicílio
  - q) Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
  - r) Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
  - s) Se está localizado em área de difícil acesso.
  - t) Se está localizado em área de conflito e ou violência.
74. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
- a) Se possui plano de saúde (Sim, Não)
  - b) Nome do plano
  - c) Pessoas cobertas pelo plano
  - d) Deverá permitir o cadastro de observações da família.
75. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
- a) Hospital
  - b) Unidade de saúde
  - c) Benzedeira
  - d) Farmácia
  - e) Outros
76. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
- a) Ônibus
  - b) Caminhão
  - c) Carro
  - d) Carroça

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) Outros
77. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
- a) Cooperativa
  - b) Grupo religioso
  - c) Associações
  - d) Outros
78. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
- a) Televisão
  - b) Rádio
  - c) internet
  - d) Jornal
  - e) Outros
79. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
80. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
81. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
82. Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.
83. Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
- a) Pessoa (integrante da família)
  - b) Âmbito (Saúde ou Educação)
  - c) Semestre e ano da ocorrência
  - d) Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
  - e) Se foi solicitada a suspensão do efeito
84. Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da Família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- a) Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
  - b) Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
  - c) idosos ou doentes que necessitam de cuidados ( Quem é o Responsável pelos cuidados)
  - d) Portadores de doenças graves (Qual Doença)
  - e) Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
- g) Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
85. Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
- a) Sempre morou no estado
  - b) Sempre morou no município
  - c) Sempre morou no bairro
  - d) Mês e ano que iniciou a moradia no estado
  - e) Mês e ano que iniciou a moradia no município
  - f) Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
  - g) Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
  - h) Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
  - i) Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
  - j) Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
  - k) Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
  - l) Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - m) Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
  - n) Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
  - o) Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
  - p) Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
  - q) Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
  - r) Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
  - s) Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
86. Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

responsável pela família.

87. Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.

88. Deverá permitir a troca de responsável da família.

89. Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:

- a) Unidade que realizou a ligação
- b) Pessoa contatada
- c) Data e Hora da ligação
- d) Telefone
- e) Profissional que realizou a ligação
- f) Detalhes da ligação

90. Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.

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

92. Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome da pessoa;
- b) Órfão (Sim ou não);
- c) Data do Acolhimento;
- d) Destituído do poder familiar (Sim ou não);
- e) Medida Proteção;
- f) Cuidados Especiais.

93. Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

#### ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

94. Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo no 157 do programa bolsa família ou seu substituto.

95. Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.

96. Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.

97. Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### PRONTUÁRIO FAMILIAR

98. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:

- a) informações da família
- b) Endereço
- c) informações habitacionais
- d) Composição familiar
- e) Educação
- f) informações do trabalho
- g) índice do desenvolvimento da família
- h) informações socioeconômicas
- i) informações sociais
- j) Programas
- k) Serviços
- l) Grupos
- m) Atendimentos
- n) Encaminhamentos
- o) Benefícios
- p) Avaliações de monitoramento

99. Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:

- a) informações da família
- b) Endereço
- c) informações habitacionais
- d) Composição familiar
- e) Educação
- f) informações do trabalho
- g) índice do desenvolvimento da família
- h) informações socioeconômicas
- i) informações sociais de vulnerabilidade
- j) informações sociais de deficiências
- k) informações sociais de medidas socioeducativas
- l) Programas



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- m) Serviços
  - n) Grupos de serviços
  - o) Atendimentos
  - p) Encaminhamentos
  - q) Benefícios
  - r) Avaliações de monitoramento
100. Deverá exibir as seguintes informações da família:
- a) Responsável pela família
  - b) Código familiar no Cadastro Único
  - c) Quantidade de integrantes
  - d) Quantidade de dependentes
  - e) Quantidade de mulheres grávidas
  - f) Quantidade de mães amamentando
  - g) Mês e Ano que iniciou a moradia no município
  - h) Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)
101. Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:
- a) Município
  - b) Bairro
  - c) Tipo do logradouro
  - d) Logradouro
  - e) Número
  - f) CEP
  - g) Complemento
102. Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:
- a) Tipo da localidade
  - b) Tipo do domicílio
  - c) Situação do domicílio
  - d) Número de cômodos
  - e) Número de dormitórios
  - f) Número de pessoas por dormitório
  - g) Tipo do piso
  - h) Tipo de parede

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) Água canalizada
  - j) Forma de abastecimento de água
  - k) Forma de tratamento da água
  - l) Se possui banheiro sanitário
  - m) Destino das fezes e urina
  - n) Destino do lixo
  - o) Tipo de iluminação
  - p) Forma de acesso ao domicílio
  - q) Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
  - r) Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
  - s) Se está localizado em área de difícil acesso
  - t) Se está localizado em área de conflito e ou violência
103. Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:
- a) Nome do integrante
  - b) Idade
  - c) Sexo
  - d) Parentesco
104. Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Frequenta escola
  - e) Escolaridade
  - f) Série
  - g) Escola
105. Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Situação
  - e) Cargo função
  - f) Local de trabalho

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

106. Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
107. Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
108. Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
- Nome do integrante
  - idade
  - Sexo
  - Tipo da renda
  - Valor
  - Data da última atualização
109. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
- Nome do integrante
  - idade
  - Sexo
  - Tipo da despesa
  - Valor
  - Data da última atualização
110. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
- Nome do integrante
  - idade
  - Sexo
  - Nome do programa
  - Valor
  - Data de entrada
111. Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
- Nome do integrante
  - idade
  - Sexo
  - Nome da vulnerabilidade
  - Data de identificação
  - Responsável pela identificação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

112. Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Deficiência
113. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Tipo da medida
  - e) Número do processo
  - f) Data de início
  - g) Data de término
114. Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Nome do programa
  - e) Data de entrada
115. Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Nome do serviço
  - e) Data de entrada
  - f) Forma de acesso
116. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) idade
  - c) Sexo
  - d) Nome do serviço
  - e) Nome do grupo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Data de entrada
117. Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
  - b) Se é atendimento individual ou familiar
  - c) Se o atendimento é sigiloso
  - d) Data
  - e) Hora
  - f) Unidade de atendimento
  - g) integrantes da família que participaram do atendimento
  - h) Profissionais que efetuaram o atendimento
  - i) Especialidade dos profissionais
  - j) Motivos do atendimento
  - k) Anotações do atendimento
  - l) Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
118. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Origem do encaminhamento
  - b) Destino do encaminhamento
  - c) Data
  - d) Situação do encaminhamento
  - e) Profissional que efetuou o encaminhamento
  - f) Especialidade do profissional
  - g) Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
  - h) Observação do encaminhamento
  - i) Possuir Filtros por:
  - j) Data do encaminhamento
  - k) Profissional que efetuou o encaminhamento
  - l) Especialidade do profissional
  - m) Unidade de origem
119. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
- a) Data da dispensação
  - b) Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

121. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:
- a) Nome
  - b) Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
  - c) Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
  - d) Profissional responsável pela unidade
  - e) Data de implantação
  - f) Observações do cadastro
  - g) Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
  - h) implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)
  - i) Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)
122. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a) Município
  - b) Tipo do logradouro
  - c) Logradouro
  - d) Bairro
  - e) Número
  - f) CEP
  - g) Complemento
123. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a) Telefone
  - b) Fax
  - c) E-mail
124. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Distância (Metros)
  - c) Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
125. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a) Nome do evento
  - b) Unidades responsáveis pelo evento
  - c) Descrição do evento
  - d) Data e hora de início do evento
126. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

informações:

- a) Nome do evento
  - b) Unidades responsáveis pelo evento
  - c) Descrição do evento
  - d) Data e hora de início do evento
  - e) Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
  - f) Data de expiração do evento
127. Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a) Nome do evento
  - b) Unidades responsáveis pelo evento
  - c) Descrição do evento
  - d) Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
128. Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
- a) Agendamentos do dia
  - b) Agendamentos da semana
  - c) Agendamentos do mês
  - d) Somente os agendamentos Pendentes
  - e) Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;
  - f) Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;
  - g) Deve permitir o cadastro de atividades da unidade
  - h) Deve permitir o registro de execução das atividades da unidade, informando minimamente a unidade, tipo de atividade, local, data, programa, serviço, descrição e profissionais participantes

**CADASTRO DE PROFISSIONAIS**

129. Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:
- a) CPF
  - b) identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
  - c) PIS/PASEP
  - d) CNS (Cartão nacional de saúde)
  - e) CNH (Carteira nacional de habilitação)
130. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Município
  - b) Estado
  - c) Tipo do logradouro
  - d) Logradouro
  - e) Bairro
  - f) CEP
  - g) Número
  - h) Complemento
131. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
- a) Telefone
  - b) Celular
132. Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:
- a) Banco
  - b) Agência
  - c) Conta corrente
  - d) Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
  - e) Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
133. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Especialidade
  - c) CBO (Classificação brasileira de ocupações)
  - d) Registro de classe
  - e) Órgão emissor
  - f) Estado emissor
  - g) Atende ao SUS
  - h) Tipo da carga horaria
  - i) Carga horária
  - j) Vinculação
  - k) Tipo do vínculo
  - l) Subtipo do vínculo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- m) Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
134. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Hora de entrada
  - c) Hora de saída
  - d) Dias da semana
  - e) Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
135. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
- a) Nome do programa
  - b) Descrição do programa
  - c) Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
  - d) Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
  - e) Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)
  - f) Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
  - g) Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
136. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
- a) Data de entrada
  - b) Motivo da inserção
  - c) Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
  - d) Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
137. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
- a) Data de desligamento
  - b) Motivo do desligamento

**CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**

138. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.
139. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
140. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Profissional
  - b) Especialidade do profissional
  - c) Data do cadastro
  - d) Avaliação interdisciplinar
  - e) Plano de encaminhamentos
  - f) Plano de ação ou estratégia
  - g) Compromissos assumidos pela pessoa
  - h) Parecer técnico do profissional
  - i) Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
  - j) Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
150. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a) Profissional
  - b) Especialidade do profissional
  - c) Data da avaliação
  - d) Quantidade de meses em acompanhamento
  - e) Descrição dos principais resultados
  - f) Se foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
  - g) Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
  - h) Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
  - i) Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
  - j) Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
151. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "Houve significativo



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:

- a) Data de desligamento (Data da avaliação)
  - b) Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
  - c) Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
152. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:
- a) Data de desligamento (Data da avaliação)
  - b) Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
  - c) Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
153. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
154. Nome do grupo
155. Descrição do grupo
156. Público alvo
157. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
158. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
159. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a) Data de desligamento
  - b) Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
  - c) Descrição do motivo de desligamento

### CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

160. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:
- a) Nome
  - b) CNPJ
  - c) Telefone
  - d) Município
  - e) Tipo do logradouro



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Logradouro
  - g) Bairro
  - h) CEP
  - i) Número
  - j) Complemento
  - k) Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.
161. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Profissional
  - c) Especialidade do profissional
  - d) Data do encaminhamento
  - e) Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)
  - f) Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
  - g) Observações do encaminhamento
162. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:
- a) Data de contra referência
  - b) Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
  - c) Telefone de contato do profissional
  - d) Anotações de contra referência
  - e) Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.
  - f) Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.
  - g) Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

**DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

163. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
164. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
165. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
- a) Nome do benefício
  - b) Tipo do benefício

- c) Subtipo do benefício
  - d) Valor base
  - e) Nº da lei
  - f) Observações do cadastro
  - g) Deverá permitir ativar e inativar o benefício
  - h) Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
  - i) Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
166. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
- a) Data inicial
  - b) Data final
  - c) Tipo do controle (Quantidade ou valor)
  - d) Quantidade da quota
167. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
  - c) Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
168. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
- a) Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
  - b) Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
  - c) Profissional (Nome, Especialidade)
  - d) Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
169. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
- a) Profissional
  - b) Data e hora da dispensação
  - c) Unidade assistencial
  - d) Benefícios
  - e) Quantidades
  - f) Valores unitários
  - g) Valores totais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- h) Observações da dispensação
170. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
171. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
172. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
173. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".
174. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
175. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a) Data da autorização
  - b) Usuário que autorizou
176. Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a) Data da rejeição
  - b) Usuário que rejeitou
  - c) Motivo da rejeição
  - d) Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

**EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

177. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:
- a) Nome
  - b) Referência
  - c) Valor
  - d) Observações do cadastro
178. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.
179. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.
180. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Quantidade
  - c) Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.
181. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a) Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) Pessoa que inutilizou
  - c) Data da inutilização
  - d) Observações da inutilização
182. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Profissional
  - c) Data do empréstimo
  - d) Data para devolução
  - e) Anotações do empréstimo
  - f) Equipamentos
  - g) Quantidade de cada equipamento
183. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.
184. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.
185. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:
- a) Data da devolução
  - b) Anotações da devolução
186. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.
187. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.
188. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

**ATENDIMENTO INDIVIDUAL**

189. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Profissional
  - c) Especialidade do profissional
  - d) Data e hora do atendimento
  - e) Anotações do atendimento
190. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

191. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.
192. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.
193. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.
194. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.
195. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.
196. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

**ATENDIMENTO COLETIVO**

197. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:
  - a) Unidade assistencial
  - b) Profissional
  - c) Especialidade do profissional
  - d) Data e hora do atendimento
  - e) Anotações do atendimento
198. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.
199. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.
200. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.
201. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.
202. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

**ATENDIMENTO DE GRUPOS**

203. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
  - a) Unidade assistencial
  - b) Profissional
  - c) Especialidade do profissional
  - d) Data e hora do atendimento
  - e) Anotações do atendimento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

204. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
205. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.
206. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
207. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
208. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- a) Unidade assistencial
  - b) Data
  - c) Hora de início
  - d) Hora de término
  - e) Observações do agendamento
209. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
210. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
211. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

**PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA**

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

**PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA**

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### HISTÓRICO DA PESSOA

216. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:
- a) Saúde
  - b) Atendimento Social
  - c) Encaminhamentos
  - d) Empréstimos
  - e) Benefícios
  - f) Programas
  - g) Serviços
  - h) Familiares
  - i) Vulnerabilidades
  - j) Medidas socioeducativas
  - k) Rendas
  - l) Despesas
  - m) Programas de transferência de renda
217. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
- a) Data do atendimento
  - b) Profissionais
  - c) Unidade assistencial
  - d) Programa
  - e) Serviço
  - f) Se o atendimento é sigiloso
  - g) Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
218. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
- a) Data do encaminhamento
  - b) Profissional
  - c) Local de origem
  - d) Local de destino
  - e) Tipo do encaminhamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
219. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:
- a) Data
  - b) Equipamento ou Material
  - c) Quantidade
  - d) Unidade assistencial
  - e) Profissional
  - f) Data da devolução
  - g) Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
220. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
- a) Data Benefício Profissional
  - b) Unidade assistencial Quantidade
  - c) Valor total recebido
  - d) Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
221. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- a) Programa
  - b) Tipo do programa
  - c) Oferta do programa
  - d) Data de entrada
  - e) Data de desligamento
222. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- a) Serviço
  - b) Tipo do serviço
  - c) Unidade assistencial
  - d) Forma de acesso
  - e) Data de entrada
  - f) Data de desligamento
  - g) Motivo do desligamento
223. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Nome da pessoa
  - b) idade
  - c) Escolaridade
  - d) Portadora de necessidades especiais
  - e) Renda da pessoa
  - f) Parentesco com o responsável da família
224. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
- a) Vulnerabilidade
  - b) Tipo da vulnerabilidade
  - c) Responsável pela identificação
  - d) Data de identificação
  - e) Data de superação
225. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo da medida socioeducativa
  - b) Número do processo
  - c) Data de início
  - d) Data de término
  - e) Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
  - f) Tipo da renda
  - g) Valor
  - h) Data da inclusão ou atualização
226. Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo da despesa
  - b) Valor
  - c) Data da inclusão ou atualização
227. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
- a) Programa
  - b) Tipo do programa
  - c) Valor
  - d) Data de entrada

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

e) Data de desligamento

**REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS**

228. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
229. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
230. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
231. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
232. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
233. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
234. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
235. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.
236. Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador
237. Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS\*
238. Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

**IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS**

239. Deverá permitir a importação do arquivo do CADUNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas ultimas 3 versões de layout.
240. Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**RELATÓRIOS**

243. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
- a) Código familiar
  - b) Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
  - c) Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
  - d) Bairro
  - e) Tempo de moradia da família no município
  - f) Situação do domicílio da família
  - g) Quantidade de integrantes na família
  - h) Quantidade de integrantes deficientes na família
  - i) Quantidade de integrantes idosos na família
  - j) Renda familiar total
  - k) Renda per capita
  - l) Famílias por bairro
  - m) Famílias por faixa de renda
  - n) Famílias por tempo de moradia no município
  - o) Familiar por situação do domicílio
244. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- a) Código da vulnerabilidade
  - b) Nome da vulnerabilidade
  - c) Quantidade de pessoas
  - d) Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
  - e) Por vulnerabilidade
  - f) Por faixa etária
  - g) Por bairro
245. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Código da vulnerabilidade
  - b) Nome da vulnerabilidade
  - c) Quantidade de pessoas
  - d) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - e) Por vulnerabilidade
    - f) Por faixa etária
    - g) Por bairro
    - h) Por períodos de datas
246. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- a) Código da pessoa
  - b) Nome da pessoa
  - c) Sexo
  - d) idade
  - e) Data de identificação
  - f) Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
    - g) Por vulnerabilidade
    - h) Por bairro
    - i) Por faixa etária
247. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- a) Código da pessoa
  - b) Nome da pessoa
  - c) Sexo
  - d) idade
  - e) Data de identificação
  - f) Data de superação
  - g) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - h) Por vulnerabilidade
    - i) Por bairro
    - j) Por faixa etária
    - k) Por períodos de datas
248. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes

informações:

- a) Motivo do atendimento
- b) Quantidade de atendimentos realizados
- c) Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- d) Por unidade
- e) Por profissional
- f) Por bairro da pessoa atendida
- g) Por motivo do atendimento
- h) Por períodos de datas

249. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:

- a) Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
- b) Quantidade de atendimentos realizados
- c) Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
- d) Por unidade
- e) Por profissional
- f) Por períodos de datas

250. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:

- a) Tipo do encaminhamento
- b) Unidade de origem
- c) Local de destino
- d) Quantidade de pessoas encaminhadas
- e) Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- f) Por tipo do encaminhamento
- g) Por unidade de origem
- h) Por local de destino
- i) Por períodos de datas

251. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- a) Código do benefício
- b) Nome do benefício

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Forma de dispensação
  - d) Quantidade dispensada
  - e) Valor total dispensado
  - f) Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
    - g) Por unidade
    - h) Por benefício
    - i) Por pessoa
    - j) Por família
    - k) Por períodos de datas
252. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
- a) Código da pessoa;
  - b) Nome da pessoa;
  - c) Sexo;
  - d) Idade;
  - e) Data da dispensação;
  - f) Quantidade dispensada
  - g) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
    - h) Por unidade
    - i) Por benefício
    - j) Por pessoa
    - k) Por família
    - l) Por períodos de datas

**5.48 MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

1. Trabalhar com Cadastro Único de Alunos, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de alunos deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.
2. Possibilitar que o aluno possa ter seu cadastro inativado e ativado no sistema, mantendo assim seu histórico de registros.
3. Cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descritivo, data

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- da vigência e o valor do benefício. Permitir que o tipo de benefício possa ser inativado e ativado.
4. Cadastrar os tipos de restrição de saúde informando a sua descrição e permitir gerenciar as restrições que o aluno possui, como restrição alimentar, de medicamentos, etc., informando no mínimo o tipo de restrição e o descritivo.
  5. Gerenciar a ficha de saúde do aluno, contemplando no mínimo as informações da unidade básica de saúde mais próxima da sua residência, tipo de parto, data da última consulta médica, convênios de saúde que o aluno possui, dados de vacinas e a situação vacinal do aluno, medicamentos que necessita, doenças crônicas que o aluno possui, doenças que já teve e problemas de saúde atual.
  6. Em caso de deficiência do aluno, cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova que o aluno necessita, como por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), etc.
  7. Gerenciar o grupo familiar do aluno, cadastrando no mínimo o responsável pela família, tipo de família (contemporânea, indígena, quilombola, cigana, etc.), seus integrantes com o grau de parentesco e informações do domicílio com endereço, tipo do imóvel, características do domicílio (localização, situação de moradia, nº de cômodos, etc.).
  8. Cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
  9. Cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todos os estabelecimentos de ensino da rede municipal. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.
  10. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
  11. Disponibilizar as áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.
  12. Disponibilizar as subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.
  13. Disponibilizar as atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.
  14. Disponibilizar os tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.

15. Disponibilizar os tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permite incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.
16. Disponibilizar os tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.
17. Disponibilizar os tipos de caracterização das estruturas físicas dos prédios com base no caderno de instruções do censo escolar, como Água Potável, Destino do Lixo, Fonte de Energia Elétrica, etc.
18. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
19. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), etc.
20. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.
21. Disponibilizar o cadastro de órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.
22. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
23. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
24. Cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.
25. Cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição, se utiliza limite de capacidade para controlar a quantidade de pessoas no ambiente e se é uma sala de aula.
26. Cadastrar as formas de ocupação informando no mínimo a sua descrição, como por exemplo, cedido, alugado e próprio.
27. Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
28. Cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular, Base diversificada, Base profissional, Art.33 (Ensino religioso), etc.
29. Cadastrar os tipos de unidades escolares dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

informando no mínimo a sua descrição.

30. Cadastrar anexos para os estabelecimentos de ensino, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
31. Cadastrar os equipamentos e recursos disponíveis para os alunos, comunidade e colaboradores dos estabelecimentos de ensino informando no mínimo a descrição do equipamento, como por exemplo, impressora, copiadora, telefone, tablet, etc.
32. Gerenciar os atos legais dos estabelecimentos de ensino, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).
33. Permite criar campos adicionais no cadastro do estabelecimento de ensino a critério da rede municipal de ensino, podendo ser campos números, alfanuméricos, data, hora, lista, booleanos e editor.
34. Permitir cadastrar a infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, contemplando seus prédios, informando no mínimo o tipo do prédio, forma de ocupação, sua descrição, quantidade de andares, os recursos de internet disponíveis e seu cadastro imobiliário.
35. Permitir que um prédio possa ser compartilhado com outro estabelecimento de ensino, informando no mínimo para qual estabelecimento está compartilhado e as datas de início e término do compartilhamento.
36. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios da infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, informando no mínimo o tipo do ambiente, a dependência física conforme o censo escolar, sua descrição, público usuário, utilização, área em m<sup>2</sup>, se é climatizado, com acessibilidade e se permite compartilhar com mais de uma turma no mesmo turno.
37. Permite criar campos adicionais no cadastro do prédio a critério da rede municipal de ensino, podendo ser campos números, alfanuméricos, data, hora, lista, booleanos e editor.
38. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio e de ambientes, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
39. Cadastrar as informações da estrutura física dos prédios, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.
40. Gerenciar a capacidade física do ambiente para cada grupo de ensino da educação básica (Crianças (0 à 3 anos) - Creche, Crianças (4 à 5 anos) - Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio), informando no mínimo a modalidade de ensino, o grupo de ensino e a capacidade (quantidade) de pessoas suportadas pelo ambiente.
41. Permitir configurar se as capacidades dos ambientes serão informadas manualmente ou calculadas automaticamente quando o tipo do ambiente for uma sala de aula. Configurar os parâmetros para o controle de capacidades, como Espaço Reservado para os Professores, para Educação Infantil, Ensino Fundamental

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- (Anos Iniciais e Finais) e Ensino Médio. O sistema deve permitir calcular a capacidade do ambiente quando a mesma estiver configurada como automática e sofrer algum tipo de alteração em seus parâmetros.
42. Cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo o tipo de restrição, sua descrição e dados adicionais de data, hora, dia da semana e turno da restrição.
  43. Permitir anexar documentos ao cadastro dos órgãos de gestão, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
  44. Cadastrar os compromissos de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o tipo do compromisso (evento ou reunião), descrição, data e horário em que vai ocorrer o compromisso.
  45. Permitir a inclusão do plano de trabalho de cada gestão do órgão de gestão democrática, informando o projeto/ação/programa, período de execução do plano de trabalho e uma descrição do plano de trabalho.
  46. Permitir o cadastro dos programas de repasse, informando no mínimo a descrição, conta bancária, descrição detalhada, órgão repassador (governo federal, estadual, municipal, etc.), datas de início e término da vigência do programa e mostrar o somatório do recurso total disponível, valor do custeio e valor total capital do programa conforme os lançamentos das despesas, repasses e verbas.
  47. Permitir incluir as informações de repasses e verbas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o programa vinculado ao repasse, descrição, valor repassado, valor custeio, valor capital e data do repasse.
  48. Gerenciar os atos legais dos órgãos de gestão democrática, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acórdão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).
  49. Permitir registrar as atividades a serem realizadas pelo órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da atividade, prazo (data) para realização e as ações que devem ser realizadas em cada atividade, para cada ação, informar a descrição, responsáveis, prazo e tipo (Em andamento, Não Iniciado e Concluído).
  50. Permitir cadastrar o plano de aplicação para o órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da categoria de despesa, o valor total projetado e as despesas com seus respectivos valores projetados.
  51. Permitir o cadastro do plano de desembolso para o órgão de gestão, informando no mínimo a categoria de despesas, os períodos (meses), valor programado no período e calcular o saldo do valor projetado automaticamente.
  52. Permitir o cadastro da prestação de contas do órgão de gestão, informando no mínimo a data da prestação de contas, período de vigência (mês e ano), valor total, responsável e situação (Aprovado ou Em Análise).
  53. Permitir que a secretaria escolar realize uma análise da prestação de contas enviada pelo órgão de gestão e retorne um parecer (Aprovado, Em Ajuste ou Reprovado). Em caso de reprovação, a secretaria escolar deverá

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- informar um motivo da reprovação e solicitar os ajustes da prestação de contas.
54. Permitir o registro das atas de forma digital para o órgão de gestão, informando no mínimo o assunto, data da ata e dispor de um editor de textos para registro das informações referentes à ata.
  55. Cadastrar as entidades parceiras vinculadas aos estabelecimentos de ensino, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município para o estabelecimento de ensino, informando também o objetivo da parceria. O cadastro de entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.
  56. Cadastrar os estoques existentes em cada estabelecimento de ensino informando a sua descrição, como por exemplo, estoque de alimentação escolar, estoque de material de consumo, etc.
  57. Permitir incluir as avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.
  58. Cadastrar os instrumentos pedagógicos disponíveis no estabelecimento de ensino informando a sua descrição, por exemplo, jogos educativos, Acervo multimídia, Brinquedos para educação infantil, etc.
  59. Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla. Permitir inativar e ativar uma área do conhecimento.
  60. Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo os componentes curriculares informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, cor de destaque, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC. Permitir também, informar se o componente é apenas utilizado em históricos escolares.
  61. Dispor os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.
  62. Cadastrar os diversos contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando no mínimo o funcionário, data admissão, informações de nomeação e posse, se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá, carreira, cargo (professor, motorista, nutricionista, etc), especialidade, função, nível salarial, lotação (local de trabalho), horário/turno de trabalho, regime de contratação, centro de custo, informações da contratação temporária e informações sobre o concurso prestado.
  63. Cadastro de Cursos Prestados (Formação Profissional) vinculados ao currículo do servidor da educação, informando no mínimo o nome do curso realizado, instituição de ensino, data de início e final da realização do curso e duração (horas).
  64. Gerenciar as movimentações e transferências de local de trabalho do servidor da educação. Informando no mínimo o motivo da transferência, ato legal, data da transferência e o local de destino que ocorrerá a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

transferência.

65. Gerenciar as movimentações de aviso prévio/desligamento dos funcionários da educação, informando no mínimo a data do aviso, data de rescisão, tipo de aviso prévio, motivo e observação.
66. Gerenciar os afastamentos dos funcionários da educação informando no mínimo o motivo do afastamento, a CID (Classificação Internacional de Doenças), observações e o período do afastamento.
67. Cadastrar a habilitação do professor para lecionar, permitindo informar quais componentes curriculares o professor está habilitado para trabalhar na rede de ensino.
68. Cadastrar as restrições do funcionário em relação a sua agenda e grades de horário, permitindo informar se existe restrição para atender um determinado dia da semana, turno, horário ou data.
69. Cadastrar os parâmetros da atividade extraclasse/hora atividade da rede municipal informando no mínimo a descrição, tipo de atividade extraclasse (hora atividade ou aula atividade), limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, organização da flexibilização (quantidade no estabelecimento de ensino e quantidade no ambiente de livre escolha).
70. Cadastrar o quadro de horário da atividade extraclasse do professor, informando no dia da semana e horário os tipos de atividade extraclasse que serão contemplados, a disponibilidade do professor para lecionar e se existe alguma restrição na disponibilidade do professor.
71. Cadastrar as atividades extracurriculares do professor, permitindo o gerenciamento das horas atividades e das horas em que o professor estará alocado em sala de aula com atividades pedagógicas. Informar no mínimo o tipo de atividade extraclasse, o limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, quantidade de horas no estabelecimento, quantidade de horas de ambiente de livre escolha, preferências de dias para o cumprimento da atividade extracurricular.
72. Vincular o professor como regente de classe em uma turma e manter seu histórico das regências de classe já realizadas.
73. Cadastrar os cursos ofertados na rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, grupos de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária total do curso e objetivo.
74. Gerenciar os atos legais dos cursos, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o número e o ano.
75. Cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
76. Permitir configurar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar, informando a quantidade

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.
77. Vincular as etapas escolares em cada estabelecimento de ensino onde será ofertada, informando a quantidade máxima de alunos que a etapa suportará para o cadastro das turmas.
  78. Cadastrar os eixos temáticos da organização curricular da rede de ensino, informado no mínimo a sua descrição.
  79. Cadastrar as matrizes curriculares aplicadas na rede de ensino, informando o curso, etapa escolar, forma de organização da matriz (por componente curricular ou campos de experiência), características, carga horária total mínima e data de vigência, caso necessário realizar atualização da mesma. Informar se a matriz curricular é apenas utilizada em histórico escolar. Permitir ativar ou desativar as matrizes curriculares. Permitir que a matriz curricular possa ser copiada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
  80. Vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar se o componente curricular é opcional, se é utilizado para inclusão social, a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas. Caso a matriz curricular seja organizada por campos de experiência, vincular os campos de experiência ao componente curricular da matriz.
  81. Cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, estabelecimentos de ensino, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo o ID INEP de cada turma, nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento (quando iniciado o período letivo), concluída ou cancelada.
  82. Configurar turmas multietapas/multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
  83. Configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
  84. Configurar os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma, alertando o usuário quando um ambiente selecionado não atender a quantidade máxima de alunos da turma.
  85. Permite incluir a matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo, permitindo ativar ou desativar a matriz curricular da turma.
  86. Organizar os profissionais em sala na turma, informando o funcionário, se é professor, auxiliar, mediador de aprendizagem ou facilitador e validando a sua lotação no estabelecimento de ensino da turma. Se for professor, informar os componentes curriculares que leciona na turma. Informar também as atividades complementares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e/ou atendimento educacional especializado que o profissional trabalhará na turma.
87. Copiar os dados de uma turma para outro estabelecimento de ensino e etapa escolar, mantendo suas informações e relacionamentos básicos. Permitir também a cópia das turmas para anos subsequentes.
  88. Gerenciar a disponibilidade da turma, mantendo histórico quando há alteração na quantidade máxima de alunos disponíveis para enturmação. Configurar através de parametrização se a turma deve controlar a quantidade de alunos, caso o controle seja aplicado, o sistema deve impedir que a quantidade máxima de alunos seja informada na turma.
  89. Permite substituir um professor na turma, alterando as aulas já agendadas do profissional substituído e não perdendo as informações anteriores à substituição.
  90. Configurar através de parametrização se o sistema deve alertar o usuário quando existir outro cadastro igual da Turma para evitar cadastros repetidos.
  91. Cadastro do plano municipal de educação, informando o texto de apresentação e as datas da vigência do plano. Permite criar as comissões do plano municipal de educação informando a descrição, atos normativos (tipo de ato e número que instituiu a comissão) e os objetivos gerais da comissão. Cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a sua descrição.
  92. Para cada comissão do plano municipal de educação permitir incluir seus integrantes informando no mínimo a entidade parceira do integrante e a descrição do seu papel na comissão. O cadastro dos integrantes e das entidades parceiras deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.
  93. Gerenciar a agenda do plano municipal de educação informando no mínimo o ano de trabalho, etapa da agenda (organizar o trabalho, estudar o plano ou monitorar continuamente as metas), ação (reelaborar/atualizar a agenda de trabalho, replicar a formação de monitoramento e avaliação do plano municipal), responsáveis, prazos, observações e situação.
  94. Permite cadastrar o plano de ação para acompanhamento das estratégias das metas de educação e monitorar continuamente as metas e estratégia do plano municipal de educação.
  95. Permitir anexar documentos ao plano municipal de educação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
  96. Permite realizar as avaliações do plano municipal de educação e elaboração das notas técnicas do plano.
  97. Cadastro dos conselhos educacionais, informando seu nome, observações, vigência e membros, como por exemplo, o conselho municipal de educação, conselho de alimentação, etc.
  98. Gerenciar os mandatos dos conselhos educacionais informando os atos de autorização do conselho, vigência e recondução permitida. Gerenciar também os planos de trabalho de cada mandato, com as ações propostas e os integrantes dos conselhos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

99. Gerenciar as reuniões dos conselhos educacionais, informando a descrição, data e horário de ocorrência, permitindo notificar os integrantes dos conselhos e registrando as presenças nas reuniões.
100. Permite registrar as pautas e atas dos eventos dos conselhos educacionais, registrando a data, participantes e o texto da ata.
101. Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.
102. Permitir a inscrição dos profissionais no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.
103. Encerrar o processo de remoção realizando a classificação dos inscritos conforme critérios definidos ou por parecer manual do usuário responsável pelo processo de remoção.
104. Permitir anexar documentos ao processo de remoção dos servidores, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
105. Gerenciar os programas educacionais, informando na caracterização do programa o seu nome, valor do orçamento, objetivo, datas de início e término, gestor e o tipo do programa educacional. Para cada programa educacional permitir incluir os tipos e valores de bolsas repassadas, alunos e profissionais vinculados ao programa.
106. Cadastro e gerenciamento da distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, ano e quantidade de kits. Para gerenciar a distribuição dos kits escolares para os alunos, é necessário informar o período letivo, data da distribuição, estabelecimento responsável pela distribuição e aluno que está recebendo o kit.
107. Emitir relatório cadastral dos estabelecimentos de ensino contendo no mínimo os campos nome do estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor da unidade, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor ou situação de funcionamento.
108. Emitir relatório cadastral das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome da entidade, cnpj da entidade, dados de endereço e contato e nome do gestor da entidade, permitindo filtrar por entidade parceira ou gestor.
109. Emitir relatório cadastral dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam o estabelecimento de ensino do prédio (com nome e tipo de unidade escolar), descrição do prédio, tipo de prédio,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- forma de ocupação, se é compartilhado, recursos de internet, recursos de estrutura física e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m<sup>2</sup> e se permite compartilhar o ambiente. Permite filtrar os prédios por estabelecimento de ensino, por prédio, tipo de prédio e forma de ocupação.
110. Emitir relatório cadastral dos cursos, contendo no mínimo o nome do curso, sigla, regime escolar, organização escolar, grupo de ensino, modalidade de ensino, quantidade de etapas e carga horária. Listar as etapas escolares que compõem um curso. Permite filtrar por curso, modalidade de ensino e grupo de ensino.
111. Emitir relatório cadastral das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos código da matriz, nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.
112. Emitir relatório cadastral dos profissionais em sala, agrupando por turma, contendo no mínimo os campos turma, funcionário, função/atribuição, componente curricular, atividade complementar, atendimento educacional especializado.
113. Emitir ficha de informações funcionais consolidada contendo: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária e histórico de lotações (estabelecimento de ensino ou local e departamento, função, data de início, data fim e carga horária da lotação).
114. Emitir relação de turmas por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino e das turmas existentes em cada estabelecimento, com nome, sigla, curso, etapa escolar, tipo de atendimento escolar. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.
115. Emitir relação de alunos por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, turmas e o nome dos alunos matriculados em cada turma. Permite filtrar por estabelecimento de ensino e turma.
116. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
117. Emitir relatório de servidores da educação com no mínimo os campos nome, cpf, data de nascimento, dados de endereço e contato, cargo, função, lotação, permitindo filtros por estabelecimento de ensino, cargo, função ou data de admissão.
118. Emitir relatório de alunos que recebem benefícios, contendo no mínimo o nome do aluno, descrição do benefício e data da vigência do benefício, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

119. Emitir relatório de alunos portadores de necessidades especiais, contendo no mínimo o nome do aluno e o tipo de deficiência, permitindo filtrar por período letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.
120. Emitir relatórios de equipes de gestão (direção, vice-direção, coordenação e orientação), contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.
121. Emitir Atestados de Docência por período: Os atestados poderão ser emitidos pelas secretarias de escola (com dados referentes apenas à lotação) ou pela Secretaria Municipal de Educação (com dados referentes a todas as lotações), contendo no mínimo o nome do funcionário e a sua lotação.

### 5.49 MÓDULO DE GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Cadastro do calendário escolar geral do ano letivo, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
2. Cadastro do calendário escolar de cada estabelecimento de ensino gerenciado pela secretaria escolar com base no calendário geral do ano letivo, onde é possível cada estabelecimento de ensino definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário base da secretaria de educação.
3. Cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
4. Cadastros da organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição, tipo do módulo letivo e o número correspondente do módulo.
5. Criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Permitir definir os horários do grupo, de forma individual ou múltipla, classificando o horário em aula, intervalo, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
6. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
7. Cadastro dos feriados de forma unificada para toda a rede de ensino.
8. Cadastro dos períodos letivos organizando por modalidade de ensino e informando o período de vigência, período do recesso escolar, período dos exames finais. Vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

publicação das notas.

9. Cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma. Permite ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.
10. Realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente. Após a validação ser realizada a grade horária poderá ser homologada para utilização.
11. Permite gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
12. Permite cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.
13. Permite visualizar o log das ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previnem o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.
14. Permitir a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.
15. Permite configurar as preferências para a geração da grade horária automática, informando para cada componente curricular e profissional as informações de Distribuição dos Componentes (separado ou geminado), Dias Preferenciais, Intervalo de Dias, Quantidade de Aulas por Dia, Quantidade de Dias Geminado, etc.
16. Dispor de rotina para gerar e sugerir grades horárias de forma automatizada, considerando os parâmetros pré-definidos pelo operador do sistema. Considerar os critérios administrativos, pedagógicos e pessoais de cada profissional ao gerar a grade horária.
17. Permite gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.
18. Cadastro dos períodos de matrícula por modalidade de ensino, com possibilidade de informar o número e ano do edital que contempla o período, definir também o tipo (matrícula nova, rematrícula ou período de inscrição para central de vagas). Permitir vincular os estabelecimentos de ensino no qual o período de matrícula está vigente.
19. Permite copiar o período de matrículas para outro período letivo, carregando todas as informações relacionadas para o outro período de matrículas.
20. Permite a visualização da agenda do professor, contendo no mínimo a data, o dia da semana, e o compromisso



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

agendado para o professor como aula, atividade extraclasse, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.

21. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino, contendo no mínimo as informações dos dias letivos, feriados e recessos escolares.
22. Permitir consultar e emitir relatórios das grades de horários utilizadas para as turmas em determinado período, contendo no mínimo os dados da turma, dias da semana, funcionário, componente curricular ou atividade complementar ou atendimento educacional especializado e ambiente.

### 5.50 MÓDULO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
2. Cadastro dos sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
3. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.
4. Permite definir o sistema de avaliação para o período letivo de acordo com a modalidade de ensino, aplicando-se a sistemática para todas as turmas do período e modalidade de ensino. Caso a turma tenha uma sistemática diferenciada, é possível definir nas configurações da turma a exceção.
5. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por período letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino. Configurar as fórmulas de cálculo de média e frequência escolar por sistema de avaliação. Ao copiar um período letivo, os sistemas de avaliação também devem ser copiados para o novo período.
6. Permite criar os modelos de planejamento pedagógico, criando uma padronização da organização do planejamento escolar. Definem-se os modelos por modalidade de ensino, grupo de ensino, curso, etapa escolar, componente curricular, informa-se também a descrição e o tipo de plano de aula diário, se é por aula ou por data. Permite também informar se os planos de aula vinculados ao modelo de planejamento aguardam

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- homologação da equipe pedagógica, permitindo assim, que sejam informados pareceres (homologado, necessita ajuste) sobre o planejamento do professor.
7. Permite criar versões do modelo de planejamento, descontinuando a versão anterior e habilitando a nova versão para modificar as informações.
  8. Permite definir itens obrigatórios para o modelo de planejamento, onde obrigará o professor a preencher durante seu processo de planejamento.
  9. Nos modelos de planejamento do ensino fundamental devem ser definidas as habilidades contempladas pelo planejamento e nos modelos de planejamento da educação infantil devem ser definidos os direitos de aprendizagem, campos de experiência e objetivos de aprendizagem contemplados no planejamento.
  10. Gerenciar os planos de ensino, permitindo visualizar as avaliações de aprendizagem e os planos de aula elaborados pelos professores.
  11. Cadastro das avaliações de aprendizagem de cada plano de ensino, permitindo informar no mínimo a descrição da aprendizagem e os instrumentos de avaliação aplicados ao planejamento. Para cada instrumento de avaliação deve-se informar no mínimo a metodologia, descrição, observação, sigla e o peso da avaliação.
  12. Cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definido, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.
  13. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
  14. Cadastro dos encaminhamentos dos alunos, informando o motivo, data, motivo e opcionalmente informando para qual profissional o aluno deve ser encaminhado.
  15. Gerenciar o acompanhamento pedagógico, informando o aluno, a data de abertura e o motivo do acompanhamento. Permitir que o setor pedagógico realize o registro de cada encontro ou ação realizada com o aluno, informando a data e a descrição. Permitir informar uma data para encerrar o acompanhamento pedagógico.
  16. Permitir o gerenciamento do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos estabelecimentos de ensino pela equipe pedagógica, informando o estabelecimento de ensino, datas de vigência, e permitir adicionar o texto do PPP.
  17. Dispor de painel gerencial para a equipe pedagógica acompanhar a situação de cada estabelecimento de ensino, em relação ao desempenho escolar mostrar no mínimo os alunos com melhor aproveitamento (médias mais altas) e com pior aproveitamento (médias mais baixas), dispor de gráfico de desempenho das matrizes curriculares, ilustrando a quantidade de alunos acima ou abaixo da média por componente curricular. Mostrar



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no painel a quantidade de observações disciplinares, acompanhamentos pedagógicos e encaminhamentos de alunos cadastrados no período letivo para o estabelecimento de ensino. Mostrar os diários de classe com pendência de notas e frequência por turma no estabelecimento de ensino. Mostrar o percentual de planos de aula que estão utilizando a estrutura pedagógica da BNCC para a elaboração dos planos de aulas, cruzando as informações dos modelos de plano de ensino com os planos de aulas dos professores.

### 5.51 MÓDULO DE SECRETARIA ESCOLAR

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.
2. Permitir a realização da matrícula regular dos alunos em turmas nos estabelecimentos de ensino em uma etapa escolar, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência externa, transferência de turma (remanejamento) de forma individual ou de forma múltipla compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou estabelecimento de ensino quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.
3. Permite realizar matrículas de alunos em atividades complementares, informando inicialmente a matrícula regular do aluno e conseqüentemente a data da matrícula, turno, turma e atividade complementar a realizar.
4. Permite realizar matrículas de alunos em atendimento educacional especializado, informando inicialmente a matrícula regular do aluno e conseqüentemente a data da matrícula, turno, turma e atendimento especializado.
5. Permite realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino. Informa-se a data da matrícula, estabelecimento de ensino, período de matrícula, turno, etapa escolar e a turma.
6. Permite realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
7. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).
8. Permite a enturmação do aluno durante o processo de matrícula ou posterior ao processo de matrículas. Na enturmação informar a turma e a observação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9. Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
10. Permite dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando a data e o motivo da dispensa.
11. Permite realizar o processo de reclassificação do aluno no período letivo de acordo com definições da equipe pedagógica. Permitir anexar documentos ao processo de reclassificação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
12. Permite realizar a rematrícula dos alunos em lote ou de forma individual, informando o período de matrícula, curso, etapa escolar e turno de destino. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar a mesma rematrícula.
13. Permite o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
14. Permite registrar a frequência escolar (presença, presença parcial, presença remota, falta ou falta justificada), permitindo por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema.
15. Permite registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.
16. Permite registrar o desempenho (notas, pareceres, menções, conceitos, etc.) dos alunos em um diário de classe de acordo com o sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
17. Permite registrar as observações disciplinares dos alunos durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento pedagógico para o aluno.
18. Permite o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.
19. Permite o gerenciamento das atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o fechamento das médias e frequência do aluno.
20. Permite o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.
21. Permitir criar e controlar avisos e comunicações internas da Secretaria Municipal de Educação e das secretarias das unidades escolares definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, etapa, ano/série, turma e grupo de pessoas (alunos matriculados,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- professores, secretários, diretores, entre outros).
22. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejamentos conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).
  23. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.
  24. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso, etapa escolar e turno.
  25. Emitir relatório de registros de frequência contendo as informações da frequência do aluno por turma, relatório de atestado de vaga informando a matrícula do aluno, estabelecimento de ensino e a etapa escolar no qual está devidamente matriculado.
  26. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.
  27. Emitir relatório das Atas de Resultados Finais de Ano, informando por turma o resultado final obtido pelo aluno.
  28. Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por etapa/modalidade, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselhos de classe).
  29. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data e situação (ativo, inativo).
  30. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do aluno para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado).
  31. Permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida, ou conforme definido no sistema de avaliação.
  32. Permitir calcular automaticamente a avaliação final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
  33. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
  34. Dispor de funcionalidade para realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado à turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, aluno e componente, como aluno sem nota, resultado final já fechado, entre outras.
  35. Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apenas os alunos e turmas com resultado fechado (com resultado final ou movimento de matrícula, como transferido, evadido, falecido, etc).

36. Após o fechamento do diário de classe e ata final o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (Secretaria Municipal de Educação).
37. Permitir a emissão de boletins escolares através de filtros como período letivo, turma, situação da matrícula, sinalizando se o aluno possui nota, conceito, parecer descritivo, parecer final e/ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários alunos ao mesmo tempo.
38. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.
39. Gerar relatórios de Planejamento dos Professores, Observação Disciplinar, Avaliação do aluno, Avaliação por parecer descritivo, Avaliação por período letivo, Registro, Encaminhamento, Determinações e orientações do conselho de classe, Registro de chamamento de pais e responsáveis, Encaminhamentos especializados do período letivo, Conselho de classe participativo.
40. Permitir a emissão dos principais relatórios: comprovante de comparecimento; atestado de escolaridade, atestado de frequência com percentual, atestado de matrícula, crachá do aluno, alunos matriculados.
41. Consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.
42. Emitir guia de transferência de matrícula contendo os dados parciais de avaliação e frequência do aluno durante o período letivo.

### 5.52 MÓDULO DE CENTRAL DE VAGAS

1. Configurar as faixas de nascimento que são atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.
2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação da vaga.
3. Permitir a definição da quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do aluno.
4. Permitir a definição da quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera.
5. Permite cadastro de critérios de classificação de vaga a critério da rede de ensino para aplicar na lista de espera.
6. Cadastro dos motivos de recusa da oferta de vagas, informando a sua descrição.
7. Cadastro da disponibilidade de vagas por ano, estabelecimento de ensino e modalidade de ensino, atribuindo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- para cada registro as vagas abertas em cada etapa escolar. Permitir adicionar ou diminuir a quantidade de vagas em cada etapa, registrando uma justificativa e usuário que está realizando a operação.
8. Para cada movimentação de matrícula realizada na etapa escolar, as vagas devem ser movimentadas no sistema da central de vagas.
  9. Permite incluir a solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino, turno desejado, informações sobre irmãos aguardando vaga, se a família recebe atendimento social. Permite também incluir informações sobre liminares judiciais do aluno e os estabelecimentos de ensino preferenciais que o responsável pelo aluno definir.
  10. Para cada liminar registrada no sistema, permitir que elas possam ser cumpridas, registrando as informações de cumprimento conforme a oferta de vagas, e também, permitir anexar documentos ao registro das liminares.
  11. Permite registrar as tentativas de contato com o responsável do aluno que está na lista de espera informando a data e a descrição do contato realizado.
  12. Permite cancelar uma solicitação na lista de espera, informando o tipo do cancelamento, data e o motivo do cancelamento.
  13. Permite ofertar vagas para o aluno de forma automática de acordo com os parâmetros de etapa escolar e estabelecimentos preferenciais da solicitação.
  14. Permite registrar uma recusa de vaga quando ofertada uma vaga ao responsável pelo aluno, informando a data da recusa e motivo.
  15. Permite realizar o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, informando a validade do encaminhamento.
  16. Permitir consultar e gerenciar os encaminhamentos já realizados e que estão aguardando a efetivação das matrículas no estabelecimento de ensino.
  17. Notificar a secretaria escolar sobre o encaminhamento de uma vaga da central de vagas. A secretaria escolar realiza a matrícula oriunda da central de vagas e o sistema faz a baixa automática do registro na central. Em caso da não efetivação da matrícula o sistema reabrirá a vaga na central, ficando esta, disponível novamente e é registrado uma recusa de vaga para o encaminhamento.
  18. Dispor de painel de vagas para acompanhamento por modalidade de ensino a quantidade de vagas disponíveis, reservadas e atendidas.
  19. Gerenciar as entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos alunos da lista de espera informando os dados básicos de moradia e renda.
  20. Permitir a emissão de relatório da lista dos alunos com ordens judiciais, contendo no mínimo o nome do aluno e o número da ordem judicial.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21. Disponibilizar um serviço de inscrições online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu(s) filho(s) na lista de espera de vagas do município.
22. Permitir que seja realizada uma declaração de veracidade dos dados quando for realizada a inscrição online pelo responsável.
23. Permitir que seja apresentado um termo de ciência quando for realizada a inscrição online pelo responsável.

### **5.53 MÓDULO DE CENSO ESCOLAR**

1. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
2. Permitir configurar as regras de validação do censo escolar para o sistema pré analisar pendências nos cadastros que devem ser exportados ao Educacenso.
3. Gerenciar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano letivo.
4. Permitir as seguintes validações conforme as regras do censo escolar: validar e gerar dados do Estabelecimento de Ensino, dados cadastrais das turmas, dados cadastrais de alunos, dados cadastrais de matrículas, dados cadastrais dos profissionais escolares, dados da situação da matrícula do aluno, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
5. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).
6. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa Bolsa Família, contendo o nome do aluno, dados da matrícula e a frequência atual do aluno.

### **5.54 MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO**

1. Cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando de qual tabela de composição nutricional o ingrediente pertence e a unidade de medida considerada.
2. Os ingredientes devem ser integrados com os produtos adquiridos pelo processo de compra de alimentos.
3. Cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação. Permite vincular os ingredientes que compõem as fichas técnicas, informando os pesos utilizados.
4. Cadastro dos fornecedores da alimentação escolar.
5. Cadastro dos depósitos e estoques existentes nos estabelecimentos de ensino e utilizados pela administração da alimentação escolar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6. O sistema deve trazer as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastradas, permitindo edição (por exemplo, inclusão de novos itens).
7. Cadastro e gestão dos cardápios por modalidade de ensino e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições que serão servidas no cardápio. Para cada refeição do cardápio informar os preparos que serão servidos.
8. Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) nos depósitos/estoque dos estabelecimentos de ensino.
9. Permitir o gerenciamento da distribuição dos cardápios para os estabelecimentos de ensino, gerando as guias/requisições para entregas dos alimentos. Permitir emissão de relatório das quantidades de alimentos necessárias por cardápio/escola para determinado período.
10. Permitir que os estabelecimentos de ensino enviem o controle periódico de saldo de alimentos para a administração da alimentação escolar, permitindo registrar aprovação ou reprovação do controle enviado pela instituição.
11. Permitir visualização e controle de valores nutricionais por receita e cardápios.
12. Cadastro e gestão dos testes de aceitabilidade de refeições informando a metodologia utilizada nos testes, data e estabelecimento de ensino onde será realizado o teste.
13. Gerenciar o mapeamento da agricultura familiar informando os fornecedores, os produtos e a sazonalidade das entregas de cada fornecedor.
14. Permitir o registro do controle higiênico-sanitário dos estabelecimentos de ensino, como controle de vetores e condições de higiene dos ambientes de preparo e consumo da alimentação escolar.
15. Permitir o registro do diagnóstico nutricional e antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionais nos estabelecimentos de ensino.
16. Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando quantidade e unidade de medida.
17. Permitir que a escola acompanhe todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido.
18. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).
19. Permitir informar as patologias dos alunos que necessitem de alimento especial e permitir cadastrar e associar o laudo médico que comprova a patologia do aluno, com data de validade.
20. Permitir a consulta de registros de preço com visualização do total adquirido, empenhado e saldo.

### 5.55 MÓDULO DE GESTÃO DE BIBLIOTECA

1. Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nos estabelecimentos de ensino e na rede municipal de educação com funcionamento integrado entre eles, compartilhando informações sobre o acervo de forma online.
2. Manter o Cadastro do Acervo, essa funcionalidade permite o cadastro de autores, coleções, obras, tipo de obra, exemplares, editoras, palavras-chave utilizadas para a busca.
3. Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.
4. Permitir classificar as obras por categorias.
5. Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.
6. No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo (gerado automaticamente) e número de exemplar. Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar.
7. Possuir a tabela Cutter-Sanborn pré-cadastrada.
8. Permitir o cadastro de autores informando no mínimo o nome e o sobrenome.
9. Permitir o cadastro de editoras, informando o nome e a cidade da editora.
10. Efetuar Reservas de Exemplares, essa funcionalidade permite que sejam realizadas reservas de exemplares por estudantes, professores e demais usuários do sistema.
11. Realizar Empréstimos, essa funcionalidade permite o controle de empréstimos dos Exemplares.
12. Gerar Etiquetas dos Exemplares, essa funcionalidade permite a geração de etiquetas que são destinadas à identificação das obras e exemplares de forma parametrizável.
13. Gerar a Carteira da Biblioteca por estudante e por turma, essa funcionalidade permite gerar, de forma parametrizável, as carteiras da Biblioteca para os alunos do estabelecimento de ensino podendo ser geradas por turma ou por aluno individualmente.
14. Gerar Recibos de: empréstimo, renovação, multa, devolução. Ao ser efetuado um empréstimo, uma renovação, multa ou devolução pode ser gerado o comprovante desses processos.
15. Permite configurar de forma parametrizável o máximo de dias para empréstimo, dias limite para devolução do empréstimo, valor da multa diária, quantidade de empréstimos simultâneos, número de dias para o próximo empréstimo quando solicitar a mesma obra.
16. Permite configurar de forma parametrizável os dados para a reserva dos exemplares.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

17. Permite configurar de forma parametrizável os dados para a renovação dos empréstimos.
18. Emitir Relatórios, emissão de relatórios estatísticos e cadastrais. Bem como emissão de relação diária de obras e exemplares existentes na biblioteca, podendo filtrar por emprestados ou disponíveis no acervo.

**5.56 MÓDULO DE TRANSPORTE ESCOLA**

1. Manter o Cadastro de Veículos, a manutenção de veículos abrange o cadastro de veículos. O cadastro de veículos possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
2. Permitir informar quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, bem como outras informações inerentes.
3. Definir a utilização do transporte escolar na matrícula do aluno, informando o local de embarque de cada estudante. Permitir que o responsável pela matrícula do aluno na unidade escolar informe se o aluno utilizará ou não o transporte escolar, informando o local de embarque de cada aluno, os motivos pelos quais ele utiliza o transporte e o período (se aplicável), mantendo o histórico das informações.
4. Manter o cadastro das rotas, a manutenção da rota compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do transporte escolar.
5. Gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.
6. Manter o cadastro de blocos de passagens, na manutenção de blocos de passagens a secretaria de educação cadastra blocos de passagens para serem distribuídos para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e estudantes.
7. Manter o Cadastro de Transportadoras, essa funcionalidade permitirá que o Administrador do Transporte cadastre os dados referentes às transportadoras que prestam serviços.
8. Emitir uma lista de chamada dos alunos que utilizam o transporte por unidade escolar e trajeto, para ida e volta.
9. Permitir que os monitores registrem a utilização do transporte escolar (lista de chamada da ida e da volta) no sistema.
10. Permitir emissão de crachá e/ou cartão com foto para os alunos que utilizam transporte escolar.
11. Permitir através de QRcode que o aluno seja identificado ao embarcar no veículo do transporte escolar, realizando assim um checkin de embarque do aluno.
12. O sistema deverá avisar sobre a utilização do transporte dos alunos quando for alterada a situação da matrícula



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Transferido, Evadido) para que o secretário da escola destino verifique a necessidade de continuar utilizando o transporte escolar.

### **6 LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS MATERIAL DE CONSUMO**

O objeto desta compra deverá ser entregue conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento/Empenho pelo setor competente, a qual deverá ser atendida em até 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.

### **7 CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A entrega do objeto será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá apresentar cronograma de implantação a servidor designado, em até 7 dias após assinatura do contrato, podendo haver alterações conforme conveniência da administração municipal.

O prazo de implantação não excederá 180 dias.

### **8 VIGÊNCIA**

O presente processo terá vigência de doze meses, a partir da assinatura do contrato, podendo haver prorrogações conforme legislação vigente.

### **9 GESTOR/FISCAL DO CONTRATO/ RESPONSÁVEL TÉCNICO**

A gestão/fiscalização do Contrato ficará a cargo de cada Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral e chefias máximas das entidades, naquilo que for utilizado pelo órgão/entidade.

### **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O Município de Biguaçu reserva-se o direito de implantar total ou parcialmente qualquer dos itens propostos, observando a legislação vigente.

10.2 Os itens não implantados, conseqüentemente, não serão remunerados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

10.3 No certame as empresas participantes preencherão planilha para fixação dos valores dos módulos;

10.4 Os lances oferecidos deverão diminuir cada item proporcionalmente, de maneira uniforme, não sendo permitido alterar os valores de maneira desproporcional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO – MENORES**

DECLARAMOS para fins de participação do procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº 52/2023 – PMB, que a empresa “**NOME DA EMPRESA**” não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio Licitante.

Local e data

Identificação e assinatura do representante legal





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO – INEXISTÊNCIA**

DECLARAMOS para fins de participação do procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº 52/2023 – PMB, que a empresa “**NOME DA EMPRESA**”, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos legal para licitar ou contratar com a Administração, bem como a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Identificação e assinatura do representante legal