



## EDITAL

### PROCESSO LICITATÓRIO 111/2023 PREGÃO PRESENCIAL 18/2023

A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, através do Pregoeiro Oficial, ao final assinados, torna público aos interessados que, promoverá a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023, cuja sessão pública de abertura das propostas e habilitação ocorrerá no dia, hora e local mencionados neste instrumento convocatório e regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do menor preço total global.

#### 1 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (softwares de controladoria, recursos humanos, tributação e específicos para atendimento ao cidadão) da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

#### ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:

**DIA 09/08/2023 às 10 horas**

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

**ESCLARECIMENTOS:** [licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br); (35) 3236-1213

#### INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Credenciamento (Modelo);
- Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);
- Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);
- Anexo V – Declarações (Modelo);
- Anexo VI – Minuta do Contrato (Modelo);
- Anexo VII – Atestado de Visita (Modelo);
- Anexo VIII – Declaração de não visita (Modelo);



## 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

2.1.1 – Credenciamento junto ao Pregoeiro devendo o interessado ou seu representante comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

2.1.2 – Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme modelo do Anexo III;

2.1.3 – Proposta comercial em envelope lacrado no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL 18/2023**

**PROPONENTE:**

**CNPJ:**

2.1.4 – Documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

**ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL 18/2023**

**PROPONENTE:**

**CNPJ:**

2.2 – As empresas interessadas poderão participar de Visita Técnica que se dará sob agendamento, no período de 27 a 31 de julho, das 9h às 17h, na sede da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, para conhecimento do local da prestação.

2.2.1 – A visita técnica terá por finalidade:

2.2.1.1 – Conhecimento da área e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como os demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futura execução do objeto.

2.2.1.2 – Caso não seja realizada visita técnica a licitante deverá apresentar Declaração de não visita.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação:

2.3.1 – Os que estiverem suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar junto à Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG.

2.3.2 – Os que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar junto a quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta Federal, estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



2.3.3 – Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.4 – Os que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no País;

2.3.5 – Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

2.3.6 – Os que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4 – A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### **3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

3.1 – A sessão será realizada no dia **09 de agosto de 2023 às 10 horas**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, situado a Rua Odilom Gadbem dos Santos, 100 - Centro, São Bento Abade - MG, CEP 37.407-000, data limite para os interessados protocolarem a entrega de seus envelopes (documentação e proposta) e realizar o credenciamento de seu representante.

3.2 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

4.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo II.

4.2 – O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida.

4.2.1 – Caso a procuração seja por instrumento particular (com firma reconhecida), deverá ser juntado (anexado ao credenciamento para compor o processo), o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante. O contrato social ou documento equivalente deverão ser apresentados em original ou por cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão devendo ser obedecido o item 6.7.3.1 do Capítulo 6 deste Edital.

4.3 – Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, devendo o documento apresentado compor o processo licitatório atentando ao subitem 4.2.1 acima.



4.4 – O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

4.4.1 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

4.5 – O licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III.

4.5.1 – A pequena empresa que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá fazê-la constar da Declaração de que trata o item 4.5 deste Edital, conforme modelo constante do Anexo V.

4.5.2 – Será facultado ao representante da empresa firmar a declaração de que trata o subitem 4.5.1 no momento do credenciamento.

4.6 – As declarações de que trata os subitens 4.4, 4.5 e 4.5.1 deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, acompanhadas dos documentos exigidos para credenciamento, não sendo aceitas simplesmente declarações verbais pelos representantes das empresas.

4.7 – Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP - para verificação dos impedimentos.

4.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, a renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática dos demais atos inerentes ao certame.

## 5 – DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 – A proposta comercial poderá ser elaborada tendo como base o modelo (Anexo IV) deste Edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações previstas abaixo, em uma via, obedecidas as disposições do Termo de Referência (Anexo I).

5.1.1 – Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.1.1.1 – Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber, seus créditos;

5.1.1.2 - A proposta deverá conter discriminação de todos os itens, quantidades e unidades iguais às do termo de referência, nome da marca/desenvolvedor do produto ou serviço oferecido, valor unitário e valor total.

5.1.1.3 – A proposta deve conter ainda, obrigatoriamente, prazo de validade não inferior a 60 dias, aceitação da condição de pagamento da proposta, prazo de entrega não superior a 05 (cinco) dias, identificação e assinatura do proponente;

5.1.1.4 – Preços unitários e totais expressos em moeda corrente do País, em algarismos e por extenso (este apenas no caso do Preço Total), com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros, transporte e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;

**5.1.1.4.1 – Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, será considerado o primeiro; e entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado o último.**



5.1.1.5 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação e que está de acordo com todas as normas do Edital e seus Anexos;

5.1.1.6 – Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

5.1.2 – O licitante é obrigado a cotar todos os itens, sob pena de desclassificação.

5.1.3 – Deverão ser observados pelo licitante os preços unitários máximos previstos no **Anexo I** do Edital, sendo desclassificada a proposta que não atender a esta condição.

5.2 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

5.2.1 – Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

5.2.2 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse desta Prefeitura, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

5.2.3 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem que tenha sido solicitada prorrogação de sua validade, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

5.3 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.4 – A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

5.5 – Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei nº 13.994 de 18/09/2001.

5.6 – Falhas meramente formais poderão ser sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

5.7 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

5.8 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

## **6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

### **6.1 – REGULARIDADE JURÍDICA**

6.1.1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

6.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e



no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

6.1.3 – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se 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;

## **6.2 – REGULARIDADE FISCAL**

6.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ;

6.2.2 – Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.2.3 – Certificado de Regularidade relativa a Tributos Federais e a Contribuições Previdenciárias/Sociais;

6.2.4 – Prova de regularidade relativa à Dívida Ativa da União;

6.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

6.2.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

## **6.3 – REGULARIDADE TRABALHISTA**

6.3.1 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **6.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.4.1 – Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura das propostas;

6.4.1.1 - Será admitida a participação de licitante em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

6.4.1.2 – Considerar-se-á como data de apresentação da proposta para efeito da alínea anterior, a data de abertura do pregão.

6.4.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta ou atualizados por eventos supervenientes de que modifiquem sua capacitação econômica financeira no curso do exercício.



## 6.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 – No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha utilizado os serviços licitados e que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e, a fim de comprovar que o software e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.

6.5.1.1 – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à cessão do direito de uso dos seguintes sistemas informatizados:

Contabilidade Pública.

Gestão de Recurso Humanos.

Tributos Municipais.

6.5.1.2 – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.5.1.3 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

6.5.1.4 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.5.1.5 – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

## 6.6 – DECLARAÇÕES

Com os documentos referidos neste Capítulo, serão apresentadas, para fins de habilitação, as declarações abaixo, cujos modelos estão em anexo:

6.6.1 – Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme Anexo V;

6.6.2 – Declaração de que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de São Bento Abadeconforme Anexo V.

## 6.7 – DEMAIS DISPOSIÇÕES A CERCA DA HABILITAÇÃO

6.7.1 – Poderá ser apresentado Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais, em vigor na data da realização do Pregão para habilitação.

6.7.1.1 – Se os documentos, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, dentro do envelope de habilitação.



6.7.2 – Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.7.2.1 – A possibilidade de consulta prevista no subitem 6.7.2 não constitui direito do licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

6.7.3 – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

6.7.3.1 – Cópias a serem autenticadas por servidor, apenas serão autenticadas se apresentadas em até 30 (trinta) minutos antes da hora de início dos procedimentos de credenciamento dos representantes dos licitantes e entrega dos envelopes.

6.7.4 – Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

6.7.5 – Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

6.7.6 – As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.7.6.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

6.7.6.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

6.7.6.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos **05 (cinco)** dias úteis inicialmente concedidos.

6.7.6.4 – A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.7.7 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

6.7.7.1 – Não se enquadram no subitem 6.7.7, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

6.7.8 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Capítulo será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

6.7.9 – Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.



6.7.10 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG manterá em seu poder, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio, os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação da licitação, devendo os licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

6.7.11 – Os documentos mencionados neste Capítulo não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

6.7.12 – A licitante está obrigada a declarar expressamente, em declaração própria, a superveniência de fatos impeditivos, sob pena de inabilitação.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

7.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

7.1.1 – Após o credenciamento das participantes o Pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.1.3 – Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

7.1.4 – Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

### **7.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

7.2.1 – Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.1.1 – O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis.

7.2.1.2 – O Pregoeiro desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do máximo estipulado no **Anexo I** do Edital.

7.2.2 – Será declarada classificada pelo Pregoeiro a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquele, obedecendo ao Capítulo 5.

7.2.3 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

7.2.4 – Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.



### 7.3 – DOS LANCES VERBAIS

7.3.1 – O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.3.2 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

7.3.4 – A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre eles e o tempo máximo para sua formulação.

7.3.5 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.3.6 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.3.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### 7.4 – DO JULGAMENTO

7.4.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL ofertado.

7.4.2 – Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:

7.4.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;

7.4.2.2 – A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.

7.4.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

7.4.3.1 – Não se refiram à integralidade do objeto do lote;

7.4.3.2 – Não atendam às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

7.4.3.3 – Apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;

7.4.3.4 – Ofertarem preços acima do máximo estipulado no **Anexo I** do Edital;

7.4.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.4.1 – Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.4.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.



7.4.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;

7.4.5.2 – Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

7.4.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

7.4.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.4.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.

7.4.8.1 – O Pregoeiro convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.4.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.4.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 6.7.6.1, para a devida e necessária regularização.

7.4.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances.

7.4.8.4 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a pequena empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.4.8.5 – Se a pequena empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.4.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4.8.6 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

7.4.8.7 – O disposto no subitem 7.4.8.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.

7.4.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



7.4.10 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

## 8 – DA DEMONSTRAÇÃO

8.1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar poderá mediante análise de conveniência ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

8.2 - É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica da Prefeitura de São Bento Abade/MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas **DESCLASSIFICARÁ** técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

8.3 – Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

## 9 – DOS RECURSOS

9.1 – Após a declaração do vencedor durante a Sessão do Pregão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto à Sala de Licitação, situada na Rua Odilon Gadiben Santos, 100 –



Centro - CEP: 37.407-000, em dias úteis, no horário de 8h00min as 17h00min; a qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente.

9.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, e-mail ou correio.

9.8 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG e comunicado a todos os licitantes via fax ou e-mail.

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

10.2 – O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente, que também procederá à homologação do certame.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VI.

11.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

11.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.3 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

11.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

11.3 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei Federal 8666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

11.4 – O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº8.666 de 21.06.1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.

11.5 – O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.



11.6 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura Municipal, caducará o seu direito à contratação.

11.7 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.8 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, para qualquer operação financeira.

11.9 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

11.10 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

## **12 – DAS REVISÕES DE PREÇOS E ALTERAÇÕES DE MARCAS**

12.1 – O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

12.2 – O pedido deverá ser protocolado no Setor de Licitações no horário de expediente.

12.3 – A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG.

12.4 – Para a solicitação de revisão de preço(s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

12.5 – A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Procuradoria e ratificação da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, em 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

12.6 – O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

12.7 – Os preços poderão ser revistos pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG quando - por meio de pesquisa - for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

12.8 – As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

12.9 – Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

## **13 – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



13.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária 2023:

Reduzido 97- FUNCIONAL 02.03.00-3390.35.00-04.122.1204-4.016- FONTE 1.500.99

13.2 – O Pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, toda vez que for executada a prestação de serviços, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

13.2.1 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

13.3 – O licitante vencedor apresentará a Nota Fiscal ao setor responsável pelo recebimento do objeto.

13.4 – Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até o dia 20 da competência subsequente, após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

13.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

13.5.1 – O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, com o Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

13.5.2 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 20 (vinte) para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.7 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

13.8 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que será procedida à atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação *pro rata tempore* do IPCA, verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

## **14 – DAS OBRIGAÇÕES**

14.1 – As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato.

## **15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



15.1 – A recusa do adjudicatário em assumir as obrigações estipuladas, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a aplicação das seguintes sanções:

15.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2 – multas moratórias e/ou indenizatórias;

15.1.3 – rescisão unilateral da contratação dos serviços sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de indenização à Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG por perdas e danos;

15.1.4 – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo também ser descredenciada pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002;

15.1.5 – indenização à Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG da diferença de custo para contratação de outro licitante;

15.1.6 – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

15.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumpridas.

15.2.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações contratadas.

15.2.3 – 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.3 – As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP por período de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais.

15.4 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 87 da lei nº 8.666/93, salvo a hipótese do subitem 15.1.6, em que o prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.5 – Extensão das Penalidades:

15.5.1 – Na forma prevista do art. 13 do Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, garantida a ampla defesa, também poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, àquele licitante que:

15.5.1.1 – ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

15.5.1.2 – não mantiver a proposta;



15.5.1.3 – falhar ou fraudar a execução do contrato;

15.5.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;

15.5.1.5 – fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.6 – No caso de inadimplemento pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, os valores devidos ao licitante vencedor serão pagos com a devida correção monetária, com base no IPCA.

## **16 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

16.1 – O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações, Praça Odilon Gadibem Santos, 100 – Centro – São Bento Abade/MG – CEP 37.407-000, ou pelos telefones (35) 3236-1213, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min, ou ainda, pelo e-mail: [licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br).

16.2 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

16.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala de Licitação, localizada na Praça Odilon Gadibem Santos, 100 – Centro – São Bento Abade/MG – CEP 37.407-000. A consulta poderá ser endereçada também para o e-mail: [licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br).

16.3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).

16.3.2 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

16.3.3 – O Pregoeiro julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo o aceite sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **17 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

17.1 – Nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, serão observadas as determinações que se seguem.

17.2 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG exige que os licitantes/contratados observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

17.2.1 – “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer vantagem indevida para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;



17.2.2 – “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

17.2.3 – “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

17.2.4 – “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar alguém, direta ou indiretamente, a fim de influenciar sua participação no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

17.2.5 – “prática obstrutiva” significa:

17.2.5.1 – destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas produtos para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

17.2.5.2 – agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

17.3 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

18.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

18.2.1 – Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.2.2 – Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

18.2.3 – Sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

18.2.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

18.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

18.4 – A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



18.5 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.

18.6 – É vedada à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG

18.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.7.1 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG.

18.8 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante ou a rescisão contratual sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.9 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.

18.10 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

18.11 – Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.12 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG poderá prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.13 – Fica eleito o foro da Comarca da São Bento Abade, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, no que couber, e demais regulamentos e normas administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

18.15 – Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados na sala de Licitação, localizada na Praça Odilon Gadiben Santos, 100 – Centro, São Bento Abade – MG, CEP: 37.407-000.

18.16 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

18.16.1 –Anexo I – Termo de Referência;

18.16.2 –Anexo II – Credenciamento (Modelo);

18.16.3 –Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);

18.16.4 – Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);

18.16.5 – Anexo V – Declarações (Modelo);

18.16.6 – Anexo VI – Minuta de Contrato;

18.16.7 – Anexo VII – Atestado de Visita (Modelo);



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, n°100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



18.16.8 – Anexo VIII – Declaração de não visita (Modelo)

São Bento Abade/MG, 26 de julho de 2023

**Edson Donizete**  
**Pregoeiro Oficial**



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1–OBJETO

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SOFTWARES DE CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTAÇÃO E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADI/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSIVE ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS.

### 2 – DO TERMO DE REFERÊNCIA E DETALHAMENTO DO OBJETO

#### TERMO DE REFERÊNCIA

<b>ÓRGÃO</b>
--------------

Prefeitura Municipal de São Bento Abade - MG
--

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
---------------------------------

DEPARTAMENTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
--

<b>Modalidade: Pregão Presencial</b>
--------------------------------------

<b>Tipo de Julgamento: Menor Preço Global</b>
---

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima mencionado visa à otimização e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho das atividades técnico-administrativas e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura em relação à execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados em sistema integrado, especialmente os contábeis, financeiros, patrimoniais, bem como dos servidores municipais, e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, SIAFIC, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº12.527/2011;

Devido à realidade técnica funcional do Município e a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada e o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação desses, desenvolvimento, entre



outras condições, não seria sustentável senão a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatiza a viabilidade do que é exposto neste Termo de Referência;

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do executivo municipal, dentro da realidade local e suas necessidades mais prementes;

A presente contratação visa também a manutenção dos serviços pretendidos, haja vista o encerramento do contrato atualmente vigente previsto para os próximos meses, assim sendo, a continuidade dos serviços de gestão pública é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos da municipalidade.

Justifica-se o não direcionamento desta licitação somente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existem empresas enquadradas nesta condição que pudessem participar do certame, de modo a atender ao disposto no inciso II, do art. 49, da LC 123/2006.

A contratação será realizada por meio de licitação, do tipo menor valor global, nos termos da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, além das legislações complementares vigentes e pertinentes a matéria.

Quanto à opção pela modalidade de pregão presencial deve-se à possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do pregão na modalidade presencial, pode-se apontar que o pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos, principalmente se tratando deste objeto. Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta. A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

#### **4. DO SIAFIC**

O SIAFIC é a nomenclatura dada ao conjunto de softwares de execução orçamentária e financeira da administração pública, que pode ser próprio ou terceirizado, e que deverá ser único para todos os órgãos e entidades do Município. Sua fundamentação legal encontra-se no Art.48, § 6º da LC nº 101/2000 que foi acrescentado pela LC nº 156/2016:

Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, doente da Federação devem utilizar sistemas únicos de



execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia (BRASIL, 2016).

Com a publicação do Decreto 10.540/2020 foram atualizados os requisitos mínimos de funcionalidade que os Softwares de Execução Orçamentária e Financeira têm a obrigação de atender para ser considerado um SIAFIC.

Conforme o disposto no § 1º do art. 1º do Decreto nº 10.540/2020, entende-se como SIAFIC – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – uma solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, e utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Portanto, o SIAFIC foi desenvolvido para integrar as diversas áreas envolvidas na gestão financeira do governo, como os órgãos orçamentários, financeiros, contábeis e de auditoria, permitindo uma maior transparência, eficiência e controle das finanças públicas.

## 5. DA INTEGRAÇÃO

Fica obrigatória a empresa vencedora integrar/importar os dados do sistema de controladoria da Câmara Municipal de São Bento Abade – MG para o seu banco de dados fazendo assim a integração desses sistemas, essa importação e integração deverá ser feita conforme determinado no decreto 10.540/2020.

## 6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO Lei 10.520/02 – artigo 3º III

6.1 Estima-se que o preço médio de cada item será conforme abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit	Valor Total
01	Implantação, Migração e Treinamento Inicial dos servidores.	Serviço	01	47.700,00	47.700,00
02	Locação mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto e Licitação).	Mês	12	3.286,67	39.440,00
03	Locação Mensal sistema de gestão de processos do controle interno.	Mês	12	581,67	6.980,00
04	Locação mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e mensageria do E-SOCIAL (até 300 funcionários).	Mês	12	1.163,33	13.960,00
05	Locação mensal sistema de treinamento (até 300 funcionários).	Mês	12	636,67	7.640,00



06	Locação Mensal sistema de divulgação holerite online (até 300 funcionários).	Mês	12	265,00	3.180,00
07	Locação mensal sistema de Medicina Ocupacional (até 300 funcionários).	Mês	12	636,67	7.640,00
08	Locação mensal sistema de Segurança do Trabalho (até 300 funcionários).	Mês	12	636,67	7.640,00
09	Locação mensal para uso do sistema de módulos legais na web.	Mês	12	740,00	8.880,00
10	Locação Mensal sistema de gestão de receitas próprias municipais e fiscalização	Mês	12	1.590,00	19.080,00
11	Locação mensal sistema de Execução Fiscal Eletrônica	Mês	12	1.060,00	12.720,00
12	Locação Mensal sistema de Protesto de Títulos	Mês	12	1.060,00	12.720,00
13	Locação mensal sistema de gestão da saúde pública municipal	Mês	12	5.025,00	60.300,00
14	Locação mensal Sistema de gestão da educação pública municipal	Mês	12	2.065,00	24.780,00
15	Locação mensal Sistema de gestão de assistência social	Mês	12	1.428,33	17.140,00
16	Consultoria, assessoria técnica, treinamento presencial e deslocamento.	Horas	144	141,67	20.399,99
17	Consultoria, assessoria técnica e treinamento remoto.	Horas	150	116,67	17.499,99
<b>Valor total estimado: R\$ 327.700,00 (trezentos e vinte e sete mil e setecentos reais)</b>					

## 7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO: LEI 10.520/02 ART. 3º, I:

7.1 Verificação da conformidade de cada item com a descrição solicitada.

7.2 Verificação do preço de acordo com o valor constante no contrato resultante do processo licitatório.

7.3 Verificação do atendimento aos requisitos constantes neste termo de referência.

7.4 Para comprovação do pleno atendimento aos requisitos solicitados neste termo de referência, poderá ser solicitado à licitante vencedora demonstração dos sistemas e suas funcionalidades e itens.

7.5 Para avaliação da demonstração, poderá ser nomeada por Portaria uma Comissão Interna de Avaliação Técnica, formada por servidores usuários dos sistemas.

7.6 A apuração será feita de acordo com as funcionalidades descritas no anexo deste termo de referência, sendo declarada vencedora aquela que atender a todos os requisitos descritos dentro do percentual estipulado no item 8.2 do presente edital.

7.7 Caso a licitante declarada vencedora não atenda a todos os requisitos solicitados, ela poderá ser desclassificada, e a segunda colocada será convocada para a demonstração e assim sucessivamente, até que seja aceito pela comissão técnica avaliadora.

7.8 Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar será imediatamente



convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

7.9 É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

7.10 Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

## **8. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO LEI 10.520/02, ART. 3º I, II, E III, ART. 4ºIII**

### **8.1-HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### **8.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

8.2.1 Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida, no máximo, 60 (sessenta) a partir da data de emissão, quando não houve outra data definida.

8.2.2 Em caso de empresas jurídicas em processo de recuperação judicial que queiram participar, deverão comprovar capacidade financeira, através de balanço patrimonial.

8.2.3 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços



provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais.

8.2.4 O balanço e as demonstrações solicitadas deverão ser representados por cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acham transcritos, acompanhadas de cópia de seu Termo de Abertura, comprobatório de seu registro na Junta Comercial. Poderá também ser apresentada cópia reprográfica de publicação em jornal, na forma da Lei. As cópias deverão ser autenticadas.

### **8.3 REGULARIDADE FISCAL**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ retirado na Internet no máximo 90 dias antes da data de abertura desse processo;
- b) Cartão de Inscrição Municipal ou Estadual;
- c) Prova de Regularidade fiscal com a Fazenda federal, Dívida Ativa e Previdenciária ,(certidão conjunta);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) junto ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela C.E.F.(CAIXA ECONÔMICA FEDERAL).
- g) Prova de Regularidade Trabalhista.

8.3.1 Os interessados deverão comprovar, ainda, para efeito de habilitação, o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei n. 9.854, de 27/10/99 (declaração modelo anexo III).

## **9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1 No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o sistema e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes. Atendendo às exigências do SICOM e TCE/MG.

9.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.6 Declaração de Visita Técnica (Anexo VII), realizada nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, ou Declaração de Não Visita (Anexo VIII), que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico dos órgãos municipais participantes, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelos órgãos municipais participantes e



que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

## **10 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Atendimento às condições de aceitabilidade do objeto.

10.2 O Município de São Bento Abade, através dos servidores designados pela DEPARTAMENTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, exercerá a fiscalização da execução do objeto deste certame e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.3 O Fiscal do Contrato será designado no ato da assinatura do Contrato.

10.4 As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de São Bento Abade - MG em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne a execução do objeto do contrato.

10.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11 PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

11.1 Os serviços serão prestados de forma contínua com locação mensal; disponibilização imediata de novas versões do sistema para download e atualização; treinamentos e consultorias sobre a utilização dos Sistemas conforme agendamentos; suporte técnico com atendimento diário, 8(oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, via telefone, e-mail, skype ou outras redes de comunicação disponibilizadas pela licitante, inclusive acessos remotos.

11.2 A execução dos serviços ajustados terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art.57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.

11.3 Para os itens – Implantação e migração dos dados e treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

## **12 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ART. 3º, I DA LEI 10.520/02**

12.1 Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de São Bento Abade - MG, situada na Rua Odilon Gadiben Santos, 100 – Centro – CEP 37.407-000.



### 13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE ART. 3º, I DA LEI 10.520/02

#### 13.1 Incumbe à Contratante:

- I Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;
- II Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde;
- III Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- IV Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação; V - Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada;
- V Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- VI Fornecer equipamento de para operacionalização dos serviços contratados neste certame;
- VII Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.

#### 13.2 Incumbe à Contratada

- I - Fornecer o objeto, conforme especificações e demais disposições deste Termo de Referência, do edital e nas condições contidas em sua proposta;
- II - Entregar o objeto no local determinado e dentro dos prazos de entrega estabelecidos; III - Prestar assistência técnica na forma e prazos definidos se for o caso;
- III - Cumprir a garantia se for o caso;
- IV - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho;
- V - Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.
- VI - Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.
- VII - Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis;
- VIII - Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o art. 76 da Lei nº 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- IX - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato;
- X - Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado;
- XI - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- XII - Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;



XIII - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

XIV - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

XV - Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipóteses impeditiva ao cumprimento das obrigações;

XVI - Declarar que os sistemas ofertados deverão atender, como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes na Prefeitura Municipal de São Bento Abade - MG;

## **14 DO CONTRATO**

14.1 O contrato será gerenciado pelos responsáveis de cada departamento solicitante.

## **15 ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO: ART.8º, II DEC.3.555**

15.1 Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades deste município e serão entregues no local indicado no subitem 10 deste Termo de Referência e seu recebimento será feito em duas etapas, na seguinte ordem:

1ª Etapa - Recebimento Provisório: Será averiguado apenas a quantidade e a conformidade dos módulos como discriminado no contrato e eventualmente apontadas as irregularidades observadas;

2ª Etapa - Recebimento Definitivo: Serão verificadas a qualidade, e a especificação de cada módulo entregue, tudo de conformidade com o exigido no edital de licitação e no Termo de Referência com a proposta de preço da licitante vencedora.

## **16 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1 Cada órgão municipal designará um responsável pela fiscalização dos módulos contratados de seu uso.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: ART. 3, I, E 7º DA LEI 10.520/02**

17.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração do Município, poderá garantir prévia defesa e contraditório, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:

17.1.1. Advertência por escrito ou verbal;

17.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com



base no item “17.1.2”;

17.1.4. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da ordem de compra, pela inexecução total da obrigação;

17.1.5. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente da ordem de compra, pela inexecução parcial da obrigação;

17.1.6. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega de material, calculada, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente até o seu efetivo cumprimento;

17.2. As sanções previstas nas alíneas “17.1.4” a “17.1.6” poderão ser aplicadas à contratada que, em razão deste certame:

17.2.1. Tenha condenação definitiva por praticar por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.2. Tenha feito declaração falsa;

17.2.3. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

17.2.4. Tenha demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

17.2.5. Tenha ensejado o retardamento da execução do certame;

17.2.6. Não mantenha a proposta ou lance;

17.2.7. Deixar de entregar proposta ou documentação, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

17.2.8. Apresente falha ou fraude na execução das obrigações assumidas.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública Municipal.

17.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo setor competente.

17.5. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no Município, em favor da licitante vencedora. Caso o seu valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

17.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.7. O encaminhamento de Ofício de Notificação quanto à abertura de processo administrativo contra a licitante ou empresa contratada será efetuado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, ou, ainda, pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.8. Levando em conta as inovações tecnológicas, o avanço das tecnologias de informação e o fato inegável de que, atualmente para participar de um processo licitatório todas as licitantes devem possuir acesso às redes mundiais de computadores, todas as comunicações entre o Município de São Bento Abade - MG e a licitante ou empresa contratada dar-se-ão por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade da licitante mantê-lo permanentemente atualizado.

17.9. Quando, por razões técnicas, for inviável o uso de meio eletrônico para o encaminhamento de Ofício de Notificação, esse ato poderá ser viabilizado segundo as regras ordinárias, sendo dever da



licitante ou empresa contratada manter, junto à Administração, atualizados os dados de endereço, contato telefônico e do representante legal da empresa, não suprimindo tal ônus a mera formalização da alteração do ato constitutivo ou do contrato social na Junta Comercial competente, no Cartório de Registro de Títulos ou outro ato solene que a lei determinar.

17.10. O encaminhamento de Ofício de Notificação por meio eletrônico possui respaldo no art. 5.º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988; e no princípio do formalismo moderado; e, subsidiariamente, cf. disciplina o art. 15, calca-se também na disposição do art. 270 do Código de Processo Civil de 2015, sendo hoje uma prática já consolidada no Poder Judiciário e que vem sendo implantada nos demais Poderes com a finalidade de otimizar custos, critérios de sustentabilidade e ritos processuais, primando pela eficiência no serviço público sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa de quaisquer das partes.

17.11. As defesas/manifestações, quando em resposta ao Ofício de Notificação de que trata o subitem anterior, deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico, segundo as orientações contidas no sítio supracitado, de modo a economizar custos, evitar a necessidade de deslocamentos e, ainda, otimizar o prazo para que o licitante e/ou empresa contratada elabore as peças que julgar convenientes à sua defesa/manifestação.

17.12. Todo o recebimento eletrônico será protocolado por meio de uma resposta eletrônica, resguardando o licitante e/ou empresa contratada quanto à efetiva entrega de sua defesa ou manifestação.

17.13. Quando a defesa/manifestação da licitante for enviada para atender a prazo processual, este passará a contar a partir da data do registro de recebimento da notificação ou do seu registro de protocolo, o que ocorrer primeiro, sendo considerada tempestiva a defesa/manifestação recebida até às 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

17.14. Toda a operacionalidade por meio eletrônico mantém inalterados os prazos legais para as defesas/manifestações, bem como mantém conservado todo o direito ao contraditório e à ampla defesa em toda e qualquer fase do rito processual.

## **17.15 DAS REVISÕES DE PREÇO:**

17.15.1 O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

17.15.2 O pedido deverá ser protocolado no Setor Responsável do órgão participante no horário de expediente.

17.15.3 A solicitação de revisão de preço (s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica do órgão participante.

17.15.4 Para a solicitação de revisão de preço (s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do (s) produto (s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

17.15.5 A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela assessoria jurídica e ratificação do órgão participante, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis,



contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

17.15.6 A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93.

17.15.7 O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

17.15.8 Os preços poderão ser revistos pelo órgão participante quando, por meio de pesquisa, for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

17.15.9 As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do município.

17.15.10 Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

17.15.11 O Órgão participante, poderá exigir a substituição das marcas contratadas por outras, mantendo, no mínimo, o padrão fixado neste edital, sempre que restar comprovado em determinado momento que a qualidade das marcas anteriores não atende mais às especificações exigidas ou se encontram fora da legislação aplicável.

## 18. MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO

18.1. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, 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 uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

O licitante deverá apresentar um cronograma detalhado de implantação para os módulos ampliados, com prazos definidos para cada etapa do processo fazendo constar no envelope da proposta o cronograma. Caso haja necessidade de correções ou atualizações posteriores, o licitante deverá realizar tais procedimentos sem custo adicional ao órgão contratante, dentro do prazo estipulado. Qualquer descumprimento desta cláusula acarretará em penalidades previstas em contrato, inclusive rescisão.

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;

**O prazo para implantação do sistema é de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviço, considerando o prazo para início da execução do serviço de 05 (cinco) dias após recebimento da ordem de serviço.**

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

## 18.2 DO TREINAMENTO

18.2.1 - Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. 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.);

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

18.2.3 - 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;

18.2.4 - 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.

18.2.5 - 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.

18.2.6 - O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

18.2.7 - O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura.

## **19. DO SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL E DA MANUTENÇÃO**

19.1. Possuir portal de atendimento aos usuários com acesso via web, com as seguintes funcionalidades, no mínimo:

19.2. Possibilidade de registro de chamados de suporte, onde seja possível identificar o cliente, o usuário, o módulo, a data e hora da solicitação, além da descrição do problema ou solicitação. Deve permitir ainda a anexação de arquivos como prints de tela, planilhas, relatórios, etc;

19.3. Possuir canal de atendimento via e-mail;

19.4. Possuir canal de atendimento via telefone;

19.5. Possibilitar que todos os atendimentos (via chat, e-mail ou telefone), sejam registrados no Portal de Atendimento, gerando um número de protocolo, mantendo todo o histórico de trâmites, e que o usuário seja notificado por e-mail a cada interação ocorrida;

19.6. Possibilitar que o usuário tenha condições de acompanhar todos os atendimentos registrados, filtrando os atendimentos pendentes, os atendimentos encerrados, e os atendimentos que estão



aguardando aprovação para encerramento;

19.7. Possuir pesquisa de satisfação que possibilite ao usuário fazer a avaliação de cada atendimento prestado;

19.8. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) nos dias úteis;

19.9. No caso de interrupção de funcionamento do Sistema ou de qualquer item (módulo), o atendimento do suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis;

19.10. A licitante deverá disponibilizar um atendente apto a prover o devido recebimento e encaminhamento do suporte solicitado, de modo a relacionar o problema relatado ou direcionar corretamente para atingir o objetivo, seja por suporte técnico na forma presencial ou por sistema remoto com ferramentas adequadas;

Código	Tipo Atendimento	Prazo do Atendimento (Horas Úteis)
01	Suporte técnico presencial	Imediato
02	Comunicação por atendimento (viachat, e-mail, telefone e portal de atendimento)	Imediato
03	Troca de arquivosporInternet	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
04	Conexões remotas	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
05	Deslocamento e visita pessoal	Até 24 horas (incluindo o deslocamento)

## 20. DA MANUTENÇÃO

20.1. Os serviços de manutenção e suporte do sistema deverão ser executados exclusivamente pela licitante vencedora na sede dos Contratantes, atendendo aos usuários da Prefeitura sempre que necessário presencialmente ou por meio de internet, e-mail, chat e telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade;

20.2. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) **Manutenção Corretiva** – A primeira atividade de manutenção decorre 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 ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros;

b) **Manutenção Preventiva ou Evolutiva** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle. **A título de exemplo, os sistemas deverão prover o atendimento pleno ao decreto federal 10.540/2020 que**



**instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios e a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.**

c) Atualizações de versão – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançados pela licitante vencedora em novas versões do sistema.

O sistema a ser contratado deverá dar a possibilidade de execução no SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES conforme as Leis de Licitações nº 8666/93 e 14.133/21.

## **21. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS**

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:**

#### **PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

##### **PLANEJAMENTO:**

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.



12. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

**LDO:**

14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

**PPA:**

21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

**LOA:**

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
  - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).



## 1- CONTABILIDADE PÚBLICA:

31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.



51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
  - a. os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
  - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
  - c. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
  - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
53. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

#### **EMPENHO/RESTOS A PAGAR:**

56. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
57. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
58. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
60. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
63. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
64. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
65. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.



66. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
67. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
68. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
69. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
70. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
71. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
72. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
73. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
74. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
75. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
76. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

### **RELATÓRIOS GERAIS:**

77. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
78. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
79. Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
80. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
81. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
  - a. Orçamentário;



- b. Financeiro;
  - c. Patrimonial;
  - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 84. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
  - 85. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
  - 86. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
  - 87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
  - 88. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
  - 89. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.

### **INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:**

- 90. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
- 91. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
- 92. Gerar arquivo referente a DIRF.
- 93. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
- 95. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
- 96. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
- 97. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
- 98. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
  - a. Instrumento de Planejamento - IP
  - b. Acompanhamento Mensal – AM
  - c. Edital
  - d. Obras
  - e. Balancete
  - f. DCASP

### **TESOURARIA:**

- 99. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
- 100. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
- 100. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- 101. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- 102. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
- 103. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.



104. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
105. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
106. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
107. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
108. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

### **ESTOQUE:**

109. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
110. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
111. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
112. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
113. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
114. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
115. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
116. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
117. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
118. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
119. Permitir o registrar inventário;
120. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
121. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
122. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
123. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
124. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
125. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
126. Emitir recibo de entrega de materiais;
127. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;



128. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
129. Permitir o Controle de lotes.
130. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
131. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

### **COMPRAS / LICITAÇÃO:**

132. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
133. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
134. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
135. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
136. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
137. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
138. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
139. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
140. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
141. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
142. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
  - c. Contratos e aditivos.
143. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
144. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
145. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
146. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.



147. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
148. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
149. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
150. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
  - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
  - d. Julgamento das propostas;
  - e. Interposição de recurso;
  - f. Anulação e revogação;
  - g. Impugnação;
  - h. Parecer da comissão julgadora;
  - i. Parecer jurídico;
  - j. Adjudicação e Homologação;
  - k. Contratos e aditivos;
  - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
  - m. Pedido de Compra total ou parcial;
  - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
151. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
  - a. Cotação de preços;
  - b. Proposta comercial.
152. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
153. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
154. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
155. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
156. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
157. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
158. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
159. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.



160. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
161. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
162. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
163. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
164. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
165. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
166. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
167. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
168. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
169. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
170. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
171. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
172. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPes no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPes.
173. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
174. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
175. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
176. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
177. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
178. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimir-la nos relatórios.
179. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
180. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

## **PATRIMÔNIO:**



181. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
182. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
183. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
184. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
185. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
186. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
187. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
188. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
189. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
190. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
191. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
192. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
193. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
194. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
195. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
196. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
197. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
198. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
199. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
200. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
201. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
202. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
203. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
204. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
205. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;



206. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.

207. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

#### **FROTA:**

208. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, numero do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;

209. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;

210. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;

211. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;

212. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.

213. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.

214. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios

215. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor

216. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida

217. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.

218. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.

219. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.

220. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.

221. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.

222. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;

223. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;

224. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;

225. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.



226. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
227. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
228. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
229. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
230. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

### **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA:**

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
4. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. 235. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência dos atos da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
7. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
8. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
11. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
12. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
13. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.
14. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.



15. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
16. Permitir que os usuários respondam as notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
17. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
18. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
19. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
20. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
21. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
22. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
23. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.
24. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
25. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
26. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
27. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
28. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
29. Registrar os pareceres finais das auditorias.
30. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
31. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

### **MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.**

1. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda as exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.

1.1. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:



- a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- b) Ano (ano a que se refere o relatório);
- c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
- d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

1.2. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

1.3. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;

1.4. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.

2. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

#### 2.1 Despesas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.1.1. Dados das despesas públicas tais como:

1. Empenhos Realizados;
2. Pagamentos por exercício;
3. Empenhos/Pagamentos por Unidade;
4. Despesas empenhadas e realizadas.
5. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
6. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

#### 2.2 Receitas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.2.1 Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:

1. Previsto / Realizado;
2. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;



3. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
4. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
5. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
6. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

2.2.2 Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.

2.2.3 Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.3 Gastos com Pessoal

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

#### 2.3.1 Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
2. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
3. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

#### 2.3.2 Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
2. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
3. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do



Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

4. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
5. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

## 2.4 Contratos

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.4.1 Publicação de dados relativos a contratos tais como:

1. Número do Contrato;
2. CNPJ/CPF da Contratada;
3. Nome da Contratada;
4. Valor do Contrato;
5. Número do Processo Administrativo de Compra;
6. Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
7. Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
8. Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato;
9. Objeto do Contrato;

### 2.4.2 Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:

1. Número do Termo de Aditamento do Contrato;
2. Ano do Aditamento;
3. Data de Assinatura;
4. Justificativa para o aditamento;
5. Valor do Aditivo;

### 2.4.3. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

1. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
2. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
3. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.5 Restos a Pagar

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.5.1 Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
2. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações:



Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;

3. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
4. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

#### 2.6 Extra Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.6.1 Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de despesas extraorçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
2. Listagem de despesas extraorçamentárias por Ano;
3. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
4. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

#### 2.7 Extra Orçamentária (Receitas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.7.1 Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:

1. Apresentar a listagem de receitas extraorçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;



4. Listagem de receitas extraorçamentárias por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

#### **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.



18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.



40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
  47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
  48. Manual do Usuário.
  49. Manual do Administrador do Sistema.
  50. Manual Técnico;
  51. Manual de Implantação;
  52. Manual de Referência;
  53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
  57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
  58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
  59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.



60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

#### **TABELAS BÁSICAS:**

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;



77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

#### **FOLHA DE PAGAMENTO:**

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

#### **CADASTROS:**

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

#### **89. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:**

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;



- Designações para Cargo em Confiança;
  - Dependentes;
  - Evolução Funcional;
  - Evolução Salarial;
  - Contribuição Sindical Urbana;
  - Carteiras de Trabalho;
  - Contas do FGTS;
  - Férias;
  - Transferências;
  - Tempo de Serviço;
  - Históricos diversos;
  - Complementação de Aposentadoria;
  - Empregados Cedidos;
  - Cálculo de Margem Consignável;
  - Consignações;
  - Diferenças com Retroatividade;
90. Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes;
  91. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
  92. Dados Pessoais;
  93. Períodos de recesso;
  94. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
  95. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
  96. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
  97. Dados Bancários;
  98. Históricos diversos;
  99. Períodos de férias.
  100. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
  101. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
  102. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
  103. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
  104. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
  105. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
  106. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
  107. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
  108. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;



109. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
110. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
111. Estagiários e Menores Aprendizizes;
112. Pagamentos Avulsos;
113. Férias;
114. Empréstimo de Férias;
115. Substituições de Cargos Comissionados;
116. Rescisão de Contrato;
117. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
118. Emissão de relatório “Análítico de Folha de Pagamento”;
119. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
120. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
121. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
122. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
123. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
124. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
125. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
126. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
127. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

### **RESCISÃO DE CONTRATO:**

127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
132. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;



134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
135. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

### **HISTÓRICOS:**

136. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
137. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
138. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
139. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
140. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
141. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
142. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
143. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
144. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
145. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

### **FÉRIAS**

146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito



por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

151. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;

154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;

155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;

156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

157. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;

159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

160. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

### **PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:**

161. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

162. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

163. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

164. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

165. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

166. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;

167. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.



#### **TRATAMENTO DE IMAGENS:**

168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

#### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

#### **ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

176. RAIS;

177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;

178. Pagamento automatizado de PIS;

179. CAGED;

180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

#### **TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:**

A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.

1. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

2. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

3. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

4. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.



5. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

### **TREINAMENTO:**

1. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
2. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
3. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
4. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
5. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
6. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
7. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
8. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
9. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.
10. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante de acordo com a legislação federal e outras;
11. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
12. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).
13. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
14. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
15. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
15. Controlar o custo orçado x realizado (se possível integrado com contabilidade), informando os saldos;
16. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
17. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;



18. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões;
19. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
20. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
21. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;  
Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
22. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso;
23. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
24. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.
25. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
26. Administração do planejamento periódico de treinamento.
27. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
28. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
29. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
30. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
31. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
32. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.
33. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
34. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
35. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
36. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
37. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
38. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).



39. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
40. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
41. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
42. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
43. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
44. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

### **SOFTWARE WEB PARA IMPRESSÃO DE CONTRACHEQUE ONLINE:**

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel.
2. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave.
4. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência.
5. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
6. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo.
7. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão.
8. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite.
9. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
10. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para a aplicativo.
11. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados.
12. A solução deve ser 100% aderente à LGPD.

### **SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL**

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;



4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.



32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;



55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

## **ARRECADANÇA, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO**

- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.



- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.



- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.



- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

#### **EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:**

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;



3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrado ao sistema de tributação.

### **SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.**

1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
3. Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, protestado, não protestado);
4. Permitir cadastrar texto de Instrução;
5. Permitir criar observação do débito protestado;
6. Permitir imprimir instrução de Protesto;
7. Registrar o número de cada Protesto;
8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9. Cadastrar data de Protesto;
10. Permitir baixar CDA Protestada;
11. Permitir cancelar CDA Protestada;
12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

### **SISTEMA ESPECÍFICO, FOCADO E VOLTADO PARA O CIDADÃO NA ÁREA DE SAÚDE MUNICIPAL.**

#### **AGENDAMENTO**

1. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
2. Possibilitar configurar o horário para todos os exames ou exames específicos. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
3. Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de agendamento automático.
4. Deve ser possível configurar a agenda para trabalhar com a quantidade de exames no horário ou por quantidade e tempo de atendimento. Possibilitar organizar a agenda por período com intervalo de horário e dias da semana para realização dos exames.
5. Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
6. Deve permitir distribuir as vagas para exames e consultas através da definição da quantidade de pacientes estão vinculados a cada unidade de saúde.
7. Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados.
8. Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado



para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.

9. Permitir ignorar vagas de cotas para agendamento e autorização realizada por sobra.
10. Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
11. Possibilitar restringir via configuração os dias úteis de antecedência para cancelamento de agendamentos conforme definido pelo município.
12. Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
13. Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.
14. Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.
15. Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.
16. Possibilitar o bloqueio dos horários de agendamentos de exames por unidade de saúde de atendimento, exame período e intervalo de horários.
17. Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.
18. Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
19. Possibilitar identificar os agendamentos de exames realizados por encaixe.
20. Possibilitar realizar agendamentos de consultas através de encaixe quando horários disponíveis esgotados, definindo uma data e horário para o encaixe. Possibilitar também configurar e realizar encaixes pendentes para realizar posteriormente a autorização do encaixe.
21. Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
22. Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde. Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
23. Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.
24. Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos.
25. Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.
26. Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
27. Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.



28. Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
29. Permitir agendar e/ou autorizar exames com vínculo de exames complementares, incluindo automaticamente os exames complementares vinculados ao exame principal.
30. Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
31. Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.
32. Possibilitar realizar agendamentos de exames através de encaixe, permitir acesso ao encaixe mediante privilégio especial, realizar encaixe para múltiplos exames.
33. Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
34. Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do agendador.
35. Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras ou QR Code que identifique unicamente o agendamento.
36. Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
37. Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo na disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.
38. Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera.
39. Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes na lista de espera por exames para programação do agendamento automático.
40. Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de agendamento automático.
41. Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.
42. Possibilitar que os médicos reguladores definam a prioridade dos pacientes que não possuem a mesma informada dentro da lista de espera.
43. Possibilitar configurar o sistema para não exigir prioridades nas listas de esperas.
44. Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes na lista de espera por especialidades para programação do agendamento automático.
45. Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados. Possibilitar determinar a validade de autorizações conforme profissional ou exame.
46. Permitir configurar o agendamento automático como central de regulação possibilitando identificar a origem que será sugerida para agendamento automático, podendo manter a origem da lista de espera ou tentar agendar como central de agendamentos.
47. Possibilitar configurar por exame ou por cbo-s quais documentos (anexos) serão permitidos



para utilização nas listas de esperas, permitindo também definir sua obrigatoriedade de inserção.

48. Possibilitar realizar agendamentos automáticos de pacientes pendentes na fila de espera, respeitando prioridade e posição das listas de espera.
49. Possibilitar realizar a transferência automática de cotas de agendamentos, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar a transferência automática de cotas.
50. Possibilitar incluir e controlar anexos por pacientes para regulação a partir das listas de esperas.
51. Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.
52. Controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando data, horário, responsável, prioridade, situação e agendamento realizado.
53. Possibilitar configurar a gravação dos anexos das listas de esperas em banco de dados externos.
54. Permitir configurar o motivo padrão de cancelamento via serviço automático.
55. Disponibilizar ambiente que permita configurar especialidades e exames com parâmetros para realização de agendamentos automáticos. Possibilitar identificar de maneira individual ou todas as especialidades e exames desejáveis para agendamento automático.
56. Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos agendamentos e autorizações.
57. Possibilitar realizar via serviço agendamentos automáticos de pacientes a partir das listas de espera de consultas e exames.
58. Possibilitar visualizar o histórico completo de documentos anexados e digitalizados.
59. Possibilitar configurar o horário de início que o serviço de agendamento será executado.
60. Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de cancelamento automático.
61. Possibilitar restringir reconsultas de pacientes nas listas de espera de consultas para que seja informado um profissional específico.
62. Possibilitar nos estágios de atendimento (recepção, triagem e consultas) sugerir a CID quando o paciente possui CID já cadastrada através das listas de esperas.
63. Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
64. Possibilitar visualizar / identificar pacientes que possuem e não possuem prioridade definida dentro da lista de espera, diferenciando suas posições na lista.
65. Possibilitar a realização do cancelamento automático dos agendamentos por unidade de saúde.
66. Possibilitar sugerir a CID do paciente cadastrada nas listas de esperas durante o processo de agendamentos e autorizações (consultas e exames).
67. Possibilitar configurar especialidades e exames com dias limite e dias úteis de antecedência para realização dos agendamentos automáticos.
68. Possibilitar configurar quais unidades de saúde terão suas cotas transferidas automaticamente.
69. Possibilitar definir quantidade limite de agendamento automático diários que o sistema vai



realizar.

70. Possibilitar realizar o cancelamento automático dos pacientes agendados, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar o cancelamento automático.
71. Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
72. Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos estágios de atendimentos (recepção, triagem e atendimento).
73. Permitir localizar os registros de agendamentos de consultas e exames realizados pelo serviço de agendamento automáticos.
74. Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera.
75. Possibilitar cadastrar pacientes informando a CID nas listas de esperas de consultas e exames, agendamentos de consultas e exames e nas autorizações de consultas e exames.
76. Possibilitar controle de protocolos para regulação, permitir arquivamento de documentos dos pacientes que são mantidos na unidade de saúde, permitir realizar o cadastro do local de arquivamento, permitir controlar os protocolos e acompanhamento de suas movimentações.
77. Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).
78. Possibilitar visualizar a Disponibilidade Mensal por Valor e Quantidade, Valor e Quantidade Total Anual planejado, Disponibilidade de Valor e Quantidade anual. Possibilitar consultar as programações dos anos anteriores.
79. Possibilitar planejar um ano subsequente. Permitir Bloquear limites para unidades de saúde de origem inadimplentes
80. Possibilitar adicionar aos meses da PPI da unidade de saúde de origem procedimentos e agregados.
81. Possibilitar que o gestor realize uma programação anual identificando mês a mês os valores e quantidades desejados para a unidade de saúde.
82. Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar limite de gastos dos municípios.
83. Permitir cadastrar aos procedimentos e agregados valor financeiro e quantidade física. Possibilitar controlar a situação individual do agregado e procedimento relacionado ao mês da PPI.
84. Possibilitar configurar para Limite de controle de gastos do município e PPI as principais rotinas que geram faturamento. Esta configuração deve permitir ignorar a validação das rotinas desejadas, alertar as rotinas quando há indisponibilidade de vagas e bloquear as rotinas impedindo progresso quando há indisponibilidade de vagas.
85. Possibilitar informar na programação mensal o Valor total e Quantidade Limite total que os municípios podem utilizar.
86. Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar Programação Pactuada Integrada (PPI).
87. Permitir visualizar individualmente o valor utilizado e quantidade utilizada de procedimentos e agregados da PPI.



88. Disponibilizar histórico de Limite de gastos e PPI para controle das alterações e inserções por Unidade de Saúde de Origem. Permitir a visualização por Limite de gastos, PPI com Limite financeiro, procedimentos e limites adicionais.
89. Permitir cadastrar agregados de procedimentos possibilitando adicionar múltiplos procedimentos para utilização na PPI, bem como, controlar por situação.
90. Realizar a dedução de quantidade e valor conforme utilização em rotinas do sistema aos processos de Limite de controle de gastos e PPI para as unidades de saúde de origens configuradas nas rotinas habilitadas. O sistema também deverá permitir atribuir limite adicional.
91. Disponibilizar processo de cópia de PPI entre as unidades de saúde de origem, permitir identificar no destino da cópia a unidade de saúde, ano e possibilidade de identificar os meses desejados para cópia, podendo ser todos ou individuais.
92. Possibilitar delimitar os limites de controle de gastos em PPI adicionando controle por mês.
93. Possibilitar configurar limite de controle de gastos individualmente por unidade de saúde.
94. Permitir realizar adição de limites adicionais com controle de valor financeiro, quantidade física e situação.
95. Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.
96. Emitir relatórios comparativos de:
  97. - Agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
  98. - Agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
  99. - Agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
  100. - Agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
  101. - Agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
  102. - Agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
103. Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário em cada etapa da lista de espera de consultas.
104. Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
105. Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
106. Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário em cada etapa da lista de espera de exames e/ou procedimentos.
107. Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.



108. Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.

109. Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.

## **ODONTOLOGIA**

110. Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos.

111. Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.

112. Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.

113. Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).

114. Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.

115. Permitir a inativação de procedimentos odontológicos, com isso exibir apenas os procedimentos ativos para os profissionais de odontologia.

116. Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.

117. Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

118. Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.

119. Permitir que no atendimento odontológico seja realizado a inclusão das informações do profissional auxiliar do atendimento.

120. Possibilitar a opção de assinar digitalmente os documentos impressos, conforme a Certificação Digital (Padrão ICP – Brasil).

121. Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.

122. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.

123. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.

124. Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo



detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

125. Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.

126. Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas, classificações de riscos.

127. Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.

128. Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.

129. Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contrarreferência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

130. Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.

131. Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.

132. Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.

133. Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.

## **CENTRAL DE MEDICAMENTOS**

134. Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.



135. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).
136. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
137. Possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.
138. Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.
139. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
140. Possibilitar o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Possibilitar a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto. Possibilitar a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada.
141. Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.
142. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
143. Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
144. Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.
145. Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos.
146. Possibilitar a impressão de guia de entrada.
147. Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.
148. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
149. Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
150. Possibilitar a impressão de guia de requisição.
151. Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.
152. Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
153. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
154. Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
155. Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
156. Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
157. Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais



do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento.

158. Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.

159. Permitir a leitura do código de barras ou QR Code dos receituários de medicamentos, localizando o usuário e profissional, e exibindo as informações dos medicamentos do receituário que estão disponíveis no almoxarifado ao operador.

160. Possibilitar a impressão de guia de saída.

161. Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.

162. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.

163. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.

164. Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.

165. Possibilitar a impressão de guia de transferência.

166. Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.

167. Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.

168. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade para operadores com privilégio especial.

169. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.

170. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.

171. Ao realizar a Verificação de Requisições de Insumos, permitir a visualização das observações registradas no momento em que o insumo foi requerido.

172. Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo.

173. Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.

174. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo na data das movimentações de insumos.

175. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.

176. Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.

177. Emitir relatórios comparativos de:- entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período.- saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas



de medicamentos em cada período.- transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.- ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.

178. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.

179. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.

180. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário.

181. Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com curva ABC.

### **PREVENTIVOS DE CÂNCER**

182. Possibilitar o registro de requisições de exames cito patológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

183. Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame cito patológico conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

184. Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

185. Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

186. Possibilitar o registro de requisições de exames cito patológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

187. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.

188. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame cito patológico de mama.

189. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame cito patológico de colo do útero.

190. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.

191. Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.

192. Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

193. Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da



requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

194. Possibilitar a digitação dos resultados de exames cito patológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

195. Possibilitar a digitação dos resultados de exames cito patológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

196. Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.

197. Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.

198. Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames cito patológicos de Mama e Colo do Útero.

199. Possibilitar a exportação dos procedimentos de coleta para o e-SUS APS.

#### **TRANSPORTE / TFD**

200. Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.

201. Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.

202. Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar definir o prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.

203. Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.

204. Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de motorista.

205. Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.

206. Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de veículo.

207. Possibilitar consistir na categoria de CNH dos veículos com os condutores cadastrados.

208. Possibilitar informar acompanhante, permitir substituir acompanhante nos agendamentos.

209. Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir na existência de cotas de transporte por rota e período.

210. Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.

211. Possibilitar configuração para controlar poltronas, apresentando visualização dos acentos no momento de realizar os agendamentos.

212. Possibilitar o registro de apoios por rota e município identificando usuário, usuário



acompanhante, período, procedimento de apoio e procedimento de apoio de acompanhante. Vincular unidade de saúde, profissional, especialidade e valor diário conforme a rota informada. Calcular a quantidade e valor total de apoios conforme período informado. Emitir comprovante referente ao apoio.

213. Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.

214. Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.

215. Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários agendados por data.

216. Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.

217. Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.

218. Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.

219. Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.

220. Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.

221. Emitir relatórios comparativos de: - transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período. - Despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período. - Médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período - Solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período- atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.

222. Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.

223. Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.

224. Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.

225. Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.

226. Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista,



despesa. Detalhar percentual das despesas.

227. Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.

228. Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.

### **OUVIDORIA**

229. Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.

230. Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.

231. Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.

232. Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.

233. Possibilitar cadastro de perguntas para a pesquisa de satisfação de atendimentos dos pacientes.

234. Possibilitar ao operador a verificação das avaliações dos atendimentos realizadas pelos pacientes, identificando as respostas e notas definidas para os atendimentos.

235. Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.

### **FATURAMENTO**

236. Possibilitar consistir em alertas e bloqueios de rotinas que envolvam procedimentos mediante indisponibilidade de data, valores e quantidade conforme contrato.

237. Validar os registros a serem exportados quanto inconsistências nas normas do LEDI e-SUS APS e das vinculações do profissional com a unidade de saúde e equipe, de acordo com o C.N.E.S. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

238. Permitir controle dos pagamentos realizados para faturas geradas para unidades de saúde de origem, com controle de pagamento parcial.

239. Possibilitar visualizar a disponibilidade mensal por valor e quantidade.

240. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.

241. Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.

242. Permitir a exportação total das fichas, dentro da competência, ou parcial, gerando arquivo somente dos registros que ainda não foram exportados.

243. Emitir relatório de inconsistências da exportação mostrando detalhamento da inconsistência, por unidade de saúde, profissional e tipo de registro.

244. Possibilitar consultar as programações de anos anteriores.

245. Permitir a exportação de vários arquivos do e-SUS APS dentro de uma mesma competência.

246. Possibilitar consistir em alertas e bloqueios de rotinas que envolvam limites de gastos dos municípios.



247. Possibilitar relacionar os procedimentos para cada contrato.
248. Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.
249. Possibilitar o controle de Limite de Gastos por Municípios.
250. Permitir a exportação somente das fichas do cadastro territorial, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias
251. Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
252. Permitir distribuição dos tipos de custos para as unidades de origem de acordo com a população.
253. Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor ou quantidade de cada contrato.
254. Possibilitar que o gestor do município realize uma programação dos gastos anual/mês, informando valor e quantidade limite a serem utilizados via procedimentos.
255. Possibilitar definir procedimentos por P.P.I. nos Limites de Controle de Gastos dos Municípios. Permitir atribuir limite adicional quando um município é bloqueado por indisponibilidade de vagas.
256. Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.
257. Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.
258. Possibilitar a exportação de arquivo com as fichas do CDS - Coleta de Dados Simplificada para os programas e-SUS APS e SISAB - Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica, de acordo com as normas do LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias, e registros visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados, atendimentos odontológicos, aplicações de vacinas, atendimentos domiciliares, marcadores de consumo alimentar e síndrome neurológica por zika/microcefalia.
259. Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada.
260. Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.
261. Possibilitar configurar P.P.I. por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.
262. Possibilitar planejar um ano subsequente.
263. Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.



264. Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
265. Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
266. Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.
267. Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde.
268. Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor e quantidade anual.
269. Possibilitar realizar faturamento por contratos, permitir emitir documentos de faturamentos com procedimentos relacionados aos contratos.
270. Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.
271. Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
272. Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
273. Permite a elaboração da folha de programação orçamentária de forma automática disponibilizando a impressão para envio à regional de saúde.

### **CENTRAL DE VACINAÇÃO**

274. Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.
275. Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
276. Permitir a parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI, data de nascimento mínima e aplicação em doentes renais crônicos. Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade em horas. Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso). Possibilitar a definição das dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia.
277. Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
278. Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
279. Disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos armazenando a quantidade de perda. Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.
280. Controlar a situação dos Frascos quanto a ativo, baixado ou aplicado. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do



descarte.

281. Possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Possibilitar informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo. Calcular a data e horário de validade conforme composição de frasco informado. Apresentar saldo do frasco.

282. Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.

283. Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.

284. Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, local de aplicação, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI). Possibilitar informar a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado conforme configuração da vacina. Ao selecionar o frasco apresentar o respectivo saldo.

285. Possibilitar informar a baixa de aplicações de vacinas para usuários informando motivo.

286. Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.

287. Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.

288. Possibilita a impressão de certificados de vacinas, documento que comprova o cumprimento do esquema vacinal do paciente.

289. Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas

290. Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração.

291. Deve possuir um serviço que realiza a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente ou de hora em hora.

292. Possibilitar através de relatório verificar os status dos registros enviados, marcados para reenvio e também os ainda pendentes de envio ao RNDS, Bem como sua respectiva mensagem de erro se houver.

293. Deve permitir a impressão das inconsistências encontradas no envio e minimamente as seguintes informações: paciente, vacina, unidade de saúde e inconsistência.

294. Permitir a configuração de certificado digital a1, identificador do solicitante, CPF do gestor responsável, senha e data inicial para o envio das informações ao RNDS - Vacinação.

295. Permitir realizar a integração com o RNDS - Vacinação enviando informações referentes as aplicações de vacinas ao serviço RNDS - Vacinação.

296. A integração com o RNDS deve possuir autenticação utilizando a técnica “Two-way SSL”.

297. Na integração com o RNDS, permitir envio de exclusões ao Web Service.

298. A comunicação deverá ocorrer por meio de serviços (web services) RESTful, desenvolvidos de acordo com o padrão FHIR R4.

299. Quando configurado para exportação ao RNDS e a vacina selecionada possuir imunobiológico



que pode ser exportado ao RNDS, deve realizar alerta quando o paciente não possuir CNS informado.

300. Ao alterar um registro que já foi enviado ao RNDS deve marcar o mesmo para reenvio e realizar o reenvio no próximo envio programado.

301. Dispõe de processo para visualização dos registros enviados ao RNDS e também dos registros que apresentaram alguma consistência.

302. Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote.

303. Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.

304. Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.

### **AÇÕES PROGRAMÁTICAS**

305. Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.

306. Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.

307. Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.

308. Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.

309. Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.

310. Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.

311. Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.

312. Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.

313. Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.

314. Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.

315. Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia e SisPreNatal) com as informações dos atendimentos de cada programa.

316. Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.

317. Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação



programática, sexo, faixa etária e bairro.

318. Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.

319. Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.

## **SAÚDE DA FAMÍLIA**

320. Possibilitar o preenchimento automático de logradouros e bairros ou distritos pelo código do C.E.P.

321. Possibilitar o registro da foto do cidadão no cadastro, utilizando webcam ou através do carregamento de arquivo de imagem.

322. Possibilitar o registro das informações do local de trabalho do cidadão.

323. Possibilitar o cadastro de cidadãos que são usuários/pacientes, em conformidade com o registro da Base Nacional de Usuários do SUS e de acordo com as normas da Ficha de Cadastro Individual no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:

324. - Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde;

325. - Informações do cidadão: nome, nome social, filiação, data de nascimento, sexo, raça ou cor, etnia, ocupação, tipo sanguíneo; Documentos.

326. - Endereço: C.E.P., logradouro, número, bairro ou distrito, complemento, ponto de referência, telefone fixo, telefone celular.

327. - e-SUS APS: Vinculação do cidadão com a Equipe/Profissional, Informações sociodemográficas, Situação de Saúde, Situação de Rua.

328. Possibilitar registro das informações de logradouros e bairros ou distritos por digitação livre ou por pesquisa nas respectivas tabelas.

329. Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos cadastros do cidadão.

330. Possibilitar a baixa do cadastro do cidadão, informando o motivo e a data da baixa.

331. Exibir a vinculação do cadastro de cidadão com a família, bem como do domicílio de residência.

332. Possibilitar o registro das informações do plano de saúde do cidadão.

333. Possibilitar a baixa de áreas e microáreas que não estão mais habilitadas no C.N.E.S

334. Possibilitar a inclusão e retirada de profissionais da equipe.

335. Possibilitar o cadastro de áreas, microáreas e equipes, em conformidade com o registro C.N.E.S. - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:

336. - Área: Código e descrição da área da equipe, segmento, unidade de saúde e I.N.E. – Identificador Nacional de Equipe;

337. - Microáreas: Código da microárea e profissional vinculado a cada microárea;

338. - Equipe: Profissionais que compõem a equipe;

339. Possibilitar a inclusão e retirada de profissionais da microárea.

340. Possibilitar a baixa do imóvel, informando o motivo e a data da baixa.



341. Possibilitar e pesquisa do domicílio por responsável familiar, integrante da família ou pelo histórico de famílias que se mudaram.
342. Possibilitar o registro dos animais de estimação do imóvel, informando nome do animal, espécie, sexo, pelagem, idade, raça e situação.
343. Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família.
344. Possibilitar a inclusão e retirada de integrantes das famílias do domicílio.
345. Exibir histórico das famílias que se mudaram do domicílio.
346. Possibilitar a transferência de um imóvel para uma nova área e/ou microárea. Realizar a transferência das famílias com seus integrantes caso seja um domicílio.
347. Emitir relatório de domicílios não visitados, com quantidade e percentual, totalizando por unidade de saúde, área, microárea, fora de área, bairro, e logradouro.
348. Possibilitar a inclusão e retirada de famílias quando o imóvel cadastrado for um domicílio.
349. Possibilitar a transferência de uma família para outro imóvel.
350. Emitir relatório de domicílios, famílias e integrantes, com quantidade e percentual, totalizando por unidade de saúde, área, microárea, fora de área, bairro, logradouro e situação de moradia.
351. Emitir relatório de extrato de área e microárea, com informações consolidadas de domicílios, famílias, integrantes e visitas.
352. Possibilitar o cadastro de domicílios e demais imóveis do município, de acordo com as normas da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:
353. - Identificação: Código e tipo do domicílio;
354. - Vinculação do imóvel com a Equipe/Profissional: Unidade de saúde, área/equipe, microárea, fora de área, profissional, especialidade do profissional;
355. - Informações do imóvel: Endereço, Condições de moradia, Instituição de permanência. Famílias: prontuário familiar, identificação do responsável, renda familiar, número de membros da família, tempo de residência, se mudou ou não.
356. Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos móveis.
357. Exibir a vinculação do domicílio e da família do cidadão visitado.
358. Possibilitar o registro de visita para imóveis diferentes de domicílio.
359. Possibilitar o registro de visitas domiciliares, de acordo com as normas da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos:
360. - Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde, data de nascimento, sexo.
361. - Informações: Motivo da visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Controle ambiental/vetorial, Antropometria, Sinais vitais e Glicemia.
362. - Desfecho: visita realizada, recusada ou ausente.
363. Emitir relatório de domicílios, famílias e integrantes visitados, por quantidade e percentual,



com totais por área, microárea, fora de área e profissional, bairro e logradouro.

364. Exibir o cálculo do indicador sintético final.

365. Exibir, para cada indicador, as seguintes informações: numerador, denominador, parâmetro, meta, peso e resultado do indicador.

366. Possibilitar a emissão do relatório de indicadores por unidade de saúde e área/equipe.

367. Disponibilizar ao relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde filtro do Período, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.

368. Possibilitar pesquisar filtrando os atendimentos fora de área.

369. Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019:

370. I – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação;

371. II – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;

372. III - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;

373. IV - Cobertura de exame cito patológico;

374. V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de penta valente;

375. VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; e

376. VII - Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.

## **LABORATÓRIO**

377. Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.

378. Permitir realizar processo de cópia de exames e convênios de uma unidade para outra.

379. Identificar os exames com interfaceamento com equipamentos laboratoriais.

380. Possibilitar restringir requisição de exames para determinadas unidades do município.

381. Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.

382. Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.

383. Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.

384. Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.

385. Possibilitar direcionar as impressões de etiquetas diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.

386. Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.

387. Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.

388. Emitir etiquetas com códigos de barras para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.

389. Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.

390. Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.

391. Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante,



considerando critério de urgência e não emitidos.

392. Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.

393. Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos e leitura biométrica. Possibilitar informar a unidade de saúde de coleta, profissional solicitante e a realização de exames em gestantes e critério de urgência. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame.

394. Permitir realizar a recepção de exames antecipada dos agendamentos laboratoriais através do código de barras ou QR Code.

395. Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.

396. Possibilitar emitir declaração de comparecimento de usuário na recepção de exames.

397. Permitir a impressão a assinatura digitalizada do profissional solicitante no documento de recepção de exames.

398. Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.

399. Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.

400. Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.

401. Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.

402. Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.

403. Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.

404. Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.

405. Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.

406. Consistir em valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.

407. Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.

408. Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais.

409. Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.

410. Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.

411. Emitir relatório de histórico dos exames das recepções possibilitando visualizar todas as situações que o exame percorreu.

## **CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE**



412. Possibilitar o controle de numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.
413. Possibilitar definir a situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.
414. Possibilitar a digitação de laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária). Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa. Possibilitar informar os procedimentos solicitados na APAC.
415. Possibilitar definir os municípios com acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.
416. Permitir a emissão de APACs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.
417. Possibilitar o controle de autorizações de APACs identificando o responsável pela autorização e validade da APAC.
418. Possibilitar a impressão de espelho do faturamento de APACs.
419. Possibilitar a digitação do faturamento de APACs por competência informando procedimentos, especialidades e quantidades. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com o saldo restante para faturamento.
420. Possibilitar a auditoria de APACs identificando o auditor, data e observações. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo.
421. Possibilitar a impressão da auditoria.
422. Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
423. Possibilitar disponibilizar validade inicial e final de APACs do tipo continua e única para autorização via lista de espera.
424. Possibilitar atualizar a validade do laudo de APAC conforme validade da autorização.
425. Possibilitar o controle das etapas de trâmite das APACs identificando situação, data de execução da etapa, responsável pela etapa e observações.
426. Permitir registrar procedimentos secundários compatíveis com os procedimentos solicitados.
427. Possibilitar que nos processos de solicitação, autorização, faturamento, auditoria e exportação de APACs seja possível a visualização das etapas percorridas pelos laudos de APACs.
428. Emitir relatório de laudos de APACs por município, prestador, bairro, usuário, procedimento, mostrando quantidade e/ou valor.
429. Emitir relatório comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.

## **CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO**

430. Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
431. Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.
432. Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
433. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em



contato.

434. Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.

435. Disponibilizar painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes devem ser adicionados conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Apresentar gráficos e totalizadores e permitir realizar filtros por data, bairro e unidade de atendimento.

436. Possibilitar a digitação da ficha de notificação do COVID-19 informando os dados do paciente, sintomas presentes, data dos primeiros sintomas, morbidades prévias, uso de medicamentos, informações de internações, dados do laboratório coletor do exame, unidade de saúde e profissional da notificação.

437. Disponibilizar relatórios quantitativos e qualitativos da Ficha do NOTIFICA COVID-19 contendo informações do paciente, data da notificação, informações da ficha de notificação do COVID-19.

438. Permitir imprimir a ficha de notificação do COVID-19.

439. Possibilitar visualizar os resultados de exames da COVID-19 do cidadão que está sendo monitorado.

440. Possibilitar realizar acompanhamento individual dos casos da COVID-19.

441. Possibilitar que o cidadão realize seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.

442. Possibilitar acompanhar diariamente os sintomas do cidadão pelo tempo necessário.

443. Possibilitar identificar se cidadão realizou seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.

444. Disponibilizar relatórios de Monitoramento Evolutivo de casos da COVID-19 disponibilizando no mínimo filtro por paciente, data dos primeiros sintomas, situação do monitoramento, gravidade e Unidade de Saúde de Referência.

445. Possibilitar realizar monitoramento pela gravidade dos sintomas dos cidadãos.

446. Emitir alertas para o cidadão quanto a necessidade de realizar monitoramento diário.

447. O acompanhamento dos pacientes com COVID-19 deve ser identificado com no mínimo as seguintes informações: bairro, dados do paciente e data dos primeiros sintomas.

448. Possibilitar que a unidade de saúde contenha a informação detalhada de cada caso ao selecionar o registro no mapa, devendo conter minimamente as seguintes informações: paciente, situação do caso, data dos primeiros sintomas.

449. O sistema deve permitir a identificação de pacientes com COVID-19 por pelo menos três níveis de gravidade.

450. A visualização dos casos de COVID-19 no mapa deve ter comunicação com a API do Google.

451. Possibilitar o acompanhamento de casos de COVID-19 dos pacientes via identificação por mapa.

452. Permitir a expansão do mapa para visualização completa das informações por mapa de calor ou pontos.

453. Possibilitar realizar integração com o sistema da GAL quanto a busca de resultados de exames referente a COVID-19.



454. Possibilitar definir horário da atualização dos resultados.
455. Possibilitar atualização automática dos resultados de exames da COVID-19.
456. Possibilitar emitir relatórios dos casos notificados pelo município, através da data dos primeiros sintomas, resultado de exame, comorbidades e classificação dos pacientes quanto ao desfecho.
457. Possibilitar imprimir as fichas.
458. Possibilitar enviar individualmente e em lotes as fichas.
459. Possibilitar enviar informações, dados clínicos, exames de imagem, morbidades prévias, medicamentos utilizados, dados laboratoriais, deslocamento e dados da unidade notificadora.
460. Possibilitar realizar integração com o sistema da SESA - PR quanto às notificações da COVID-19.
461. Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.
462. Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.
463. Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.

#### **VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

464. Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.
465. Possibilitar visualizar em mapa as quarteirões/quadras e imóveis cadastrados.
466. Permitir delimitar em mapa os quarteirões e quadras de controle.
467. Possibilitar registrar planejamento das visitas para determinado período.
468. Possibilitar realizar cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação dos agentes de combate a endemias.
469. Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.
470. Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.
471. Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.
472. Possibilitar registrar a Análise de amostras coletadas pelos Agentes Comunitários de Endemias em vistorias de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
473. Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para controle de focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
474. Possibilitar visualizar relatório de vistorias realizadas e análises de amostras coletadas de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
475. Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.
476. Permitir visualizar Histórico de Imóveis e Domicílios exibindo registros de visitas, vistorias e reclamações de imóveis informados.
477. Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.



478. Possibilitar registro de Acompanhamentos de Reclamações de Vigilância Ambiental, possibilitando o registro os acompanhamentos das reclamações recebidas.

479. Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.

480. Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de reclamações recebidas pelo município para zoonoses.

481. Disponibilizar Mapa de Reclamações com marcadores em locais que tiveram reclamações registradas.

482. Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.

483. Permitir Registros de Animais, pragas e doenças detectadas no município para geração de índices e realizar ações de controle para áreas com foco.

484. Disponibilizar Mapa de Animais, Pragas e Doenças com marcadores em locais que tiveram registros.

### **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

485. Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária.

486. Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.

487. Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.

488. Permitir realizar bloqueio das tarefas que excederam o tempo máximo determinado para execução da mesma e controle dos profissionais que devem executar as atividades.

489. Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.

490. Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.

491. Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.

492. Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.

493. Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.

494. Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.

495. Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.

496. Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.

497. Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.

498. Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.



499. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
500. Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
501. Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.
502. Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
503. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
504. Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
505. Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
506. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
507. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
508. Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
509. Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
510. Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.
511. Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.
512. Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
513. Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
514. Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.
515. Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
516. Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.
517. Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.

## **PAINEL ELETRÔNICO**

518. Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos, definindo o tempo de visualização de



informações e notícias. Possibilitar o alerta por som ou chamado de voz. Possibilitar definir o texto para chamado de voz. Possibilitar definir a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações. Possibilitar a visualização de até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.

519. Possibilitar no cadastro de cada setor a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento especificando descrição para visualização. Possibilitar definir o painel eletrônico utilizado para visualização.

520. Possibilitar o cadastro de notícias para exibição nos painéis eletrônicos. Possibilitar a exibição de texto, imagem, texto com imagem e vídeo. Possibilitar a exibição de notícias por RSS especificando o endereço, divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia. Possibilitar configurar fonte e fundo para textos e RSS. Possibilitar configurar a disposição de texto com imagem. Possibilitar configurar a exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.

521. Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.

522. Possibilitar o chamado de usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas, atendimento de consultas, triagem odontológica, atendimento odontológico, recepções de internações, atendimentos de internações e atendimentos de enfermagem.

523. Possibilitar configurar o painel eletrônico de classificação de risco para mostrar somente as iniciais do nome dos pacientes que aguardam atendimento.

524. Disponibilizar visualização de histórico de chamados em painel eletrônico identificando unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data, horário e operador do sistema.

## **PAINEL DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

525. Permitir o cadastro de metas das ACS controlando:

526. - Quantidade de famílias a visitar;

527. - Quantidade de integrantes a visitar;

528. - Acompanhamento de gestantes;

529. - Acompanhamento de hipertensos;

530. - Acompanhamento de diabéticos;

531. - Acompanhamento de hanseníase;

532. - Acompanhamento de tuberculose;

533. - Acompanhamento de desnutrição;

534. Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.

535. Exibir gráficos de visão geral com informações de:

536. - Total de cidadãos por área;

537. - Total de cidadãos por microárea;

538. Evolução das visitas realizadas;

539. Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar:

540. - Área;



- 541. - Microárea;
- 542. - Período desejado;
- 543. Ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação;
- 544. Exibir gráficos comparativos de Produção e Metas que foram definidas para o Mês desejado.
- 545. Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.
- 546. Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.
- 547. Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador.

### **CONTROLE DE AMBULÂNCIAS**

- 548. Possibilitar o registro de solicitações de ambulâncias para atendimentos de urgência e emergência informando data, horário, motivo, solicitante, origem, usuário, endereço da ocorrência, pertences do usuário. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para atendimento de médico regulador e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento.
- 549. Possibilitar o registro de detalhamento e procedimento de atendimento do serviço de emergência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento das solicitações realizadas.
- 550. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhamento no início, detalhamento, encerramento de cada etapa.
- 551. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.
- 552. Possibilitar a impressão de documento de solicitação de ambulância.
- 553. Possibilitar o registro de atendimentos realizados por médico regulador a partir das solicitações de ambulâncias. Possibilitar a visualização e alteração das informações da ocorrência conforme informado na solicitação de ambulância. Possibilitar o registro do atendimento prestado pelo médico regulador informando avaliação de dor, classificação de risco, detalhamento e procedimento de regulação realizado. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outro profissional e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.
- 554. Possibilitar a impressão de documento de atendimento.
- 555. Possibilitar o registro e encaminhamento de ambulâncias a partir das solicitações realizadas. Possibilitar a visualização das informações da ocorrência. Possibilitar o registro de encaminhamento de ambulâncias para cada solicitação. Possibilitar o registro do encerramento das ambulâncias utilizadas em cada solicitação informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados.



Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.

556. Possibilitar selecionar ambulância disponível a partir de painel de visualização das situações das ambulâncias. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.

557. Possibilitar a visualização de painel com todas as ambulâncias cadastradas identificando através de cores a situação e tipo das ambulâncias. Possibilitar filtrar as ambulâncias por unidade de saúde, tipo e situação. Disponibilizar legenda para visualização de cores das situações de ambulâncias.

558. Possibilitar selecionar ambulância para o registro de situações de inatividade como revisões, manutenções, sucateamento informando data, horário e detalhamento.

559. Possibilitar visualizar as informações da solicitação de ambulância quando estiver atendendo ocorrência.

560. Possibilitar selecionar ambulância visualizando detalhadamente as informações da solicitação e permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência.

561. Possibilitar a impressão das informações de situação atual das ambulâncias.

562. Possibilitar a visualização de histórico das solicitações de ambulância pesquisando por usuário, telefone e período. Lista as solicitações de ambulância conforme filtro informado possibilitando a impressão.

563. Emitir relatórios das etapas das solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, tipo da etapa, situação, tipo de encerramento, encaminhamento para profissional, encaminhamento para ambulância, encaminhamento com apoio, profissional, especialidade, ambulância, tipo de ambulância, equipe, unidade de saúde de encaminhamento de usuários.

564. Emitir relatórios comparativos de: - solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - Etapas das solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período.

565. Emitir relatórios de solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, situação, solicitante, origem, telefone, usuário, município da ocorrência.

## **CERTIFICAÇÕES DIGITAIS**

566. Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos por prontuário eletrônico em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

567. Possibilitar a certificação digital das informações de cada atendimento por prontuário eletrônico através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil para autenticação das assinaturas digitais.

568. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou por lote ao término de um período de trabalho.

569. Possibilitar a exportação de arquivos referente aos laudos de exames certificados digitalmente.



Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.

570. Possibilitar a exportação de arquivos referente aos atendimentos de prontuário eletrônico assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.

571. Possibilitar a certificação digital dos laudos de exames através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil.

### **APLICATIVO SAÚDE DA FAMÍLIA**

572. Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para a plataforma Android.

573. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).

574. Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante do domicílio.

575. Possibilitar coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares.

576. Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de domicílio e integrantes da base de dados central.

577. Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios. Respeitando restrições de uma visita por integrante por turno conforme e-SUS.

578. Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes dos domicílios com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.

579. Durante a visita, permitir que seja coletada a assinatura do cidadão ou responsável.

580. Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as microáreas de atuação do agente comunitário de saúde.

581. Deve exibir notificação dos registros que foram alterados, que foram inclusos ou removidos da microárea da ACS, e também a origem ou destino das mesmas.

582. Possibilitar o cadastro e atualização dos domicílios e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.

583. Exibir o cálculo da estratificação de risco familiar automaticamente, para cada núcleo familiar inserido em um imóvel seguindo a Escala de Coelho Savassi.

584. Possibilitar o registro dos marcadores de consumo alimentar, obtendo as informações da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar relativas a cada integrante do domicílio.

585. Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de domicílio e integrantes e incluídas as visitas domiciliares realizadas pelo agente comunitário de saúde.

586. O aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.



587. O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android.

588. Possibilitar a exportação da base de dados (backup) do dispositivo móvel para o servidor.

589. Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

590. Possibilitar verificação através de relatórios de quantidade de: total de cidadãos e quantidade já visitada, total de domicílios quantidade já visitada, total de famílias, total de cidadãos por comorbidade e cidadãos visitados por comorbidades. Todos dentro da competência atual.

591. Possibilitar verificação de cidadãos que deixaram a microárea ou que passaram a fazer parte dela e que não foram movimentados através do dispositivo.

### **CONFIGURAÇÕES GERAIS**

592. Possibilitar a unificação de cadastros, inserindo em um único registro todas as informações que estejam em registros duplicados para o mesmo paciente.

593. Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos pacientes.

594. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.

595. Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.

596. Possibilitar unificação dos cadastros de logradouros e bairros ou distritos, inserindo em um único registro as informações que estejam duplicadas.

597. Possibilitar Unificação Automática de cadastros através de parâmetros pré-configurados, atendendo minimamente as seguintes:

598. - Manter o usuário que o CNS inicia com 7.

599. - Manter o usuário com data de alteração mais recente quando C.P.F. e C.N.S forem iguais.

600. - Não realizar nenhuma unificação quando ambos os usuários tiverem nome e data de nascimento iguais, ambos os C.N.S começarem com 7 e os C.P.Fs forem divergentes.

601. Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.

602. Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção do paciente, triagem/preparo de consultas e atendimento médico.

603. Possibilitar a pesquisa de Endereços dos pacientes e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.

604. Possibilitar o registro do C.E.P. – Código de Endereçamento Postal em conformidade com o D.N.E. – Diretório Nacional de Endereços, ou pela tabela de C.E.P.'s do BDSIA.

605. Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o número do C.N.S - Cartão Nacional de Saúde do cidadão em seu cadastro.

606. Possibilitar a pesquisa do cadastro do paciente na Base Nacional do Cartão Nacional de Saúde através de Webservice disponibilizado pelo Ministério da Saúde através da RNDS, para consulta, inclusão e atualização de cadastros na base local do sistema.

607. Possibilitar configuração para a utilização de foto no cadastro de paciente.

608. Possibilitar exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento, para facilitar o



reconhecimento do paciente pelo profissional de atendimento.

609. Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários e unidades de saúde.

610. Possibilitar definir para as unidades de saúde os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões. Permitir definir para os profissionais os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões.

611. Permitir restringir horário de acesso dos profissionais nas unidades de saúde específicas.

612. Permitir cadastro de escalas e formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema.

613. Possibilitar configuração de vínculo entre procedimentos municipais com procedimentos do SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.

614. Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.

615. Possibilitar controlar a quantidade de procedimentos que o paciente realizou em determinado período, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.

616. Possibilitar priorização dos atendimentos, para pessoas que têm direito a atendimento prioritário. Validar se posso citar as leis que são atendidas com o item.

617. Possibilitar configuração em dias para início do processo de cancelamento automático das recepções de pacientes faltantes.

618. Exibir informações de Usuários para verificação do componente de Capitação Ponderada do programa Previne Brasil, com os seguintes itens:

619. - Total de Usuários cadastrados;

620. - Quantidade de Usuários vinculados nas equipes;

621. - População estimada para capitação;

622. - Meta de cadastros, calculada pela população cadastrada e população estimada.

623. - Exibir cadastros inconsistentes para a Capitação Ponderada: sem identificação (C.N.S./C.P.F.), data de nascimento, raça ou cor, sexo, nome do pai, nome da mãe, nacionalidade.

624. Permitir o controle de metas de indicadores de saúde do paciente, permitindo definir metas das informações de saúde do paciente durante os atendimentos de consultas e o posterior acompanhamento e comparativo dessas metas e as reais informações de saúde. Permitir configurar metas globais que serão utilizadas quando não informadas as metas nos atendimentos.

625. Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir a priorização.

626. Possibilitar o cancelamento automático das recepções para pacientes que não compareceram aos atendimentos.

627. Possibilitar configurar restrições de acessos nas listas de esperas de consultas ou exames por operadores, restringir listas de esperas de consultas somente para especialidades que o operador tenha acesso, restringir listas de esperas de exames somente para exames que o operador tenha acesso, conforme configurações em seu cadastro.

628. Possibilitar inclusão automática em lista de espera para consultas e exames, conforme configuração de prioridades.

629. O sistema deve possuir uma funcionalidade específica para o registro de lembretes e notas para o profissional de saúde.



630. O sistema deve permitir a criação de notas ou lembretes tanto globais para o profissional de saúde quanto vinculados a um sujeito da atenção específico.
631. Toda nota ou lembrete vinculada a um sujeito da atenção específico deve ser incluída na impressão de seu respectivo prontuário.
632. Possibilitar configuração de uso, cadastro e manutenção do Termo de Uso do sistema.
633. Armazenar a escolha do operador do sistema referente ao termo de uso.
634. Permitir ao operador do sistema, no momento do login, realizar o aceite ou a rejeição do Termo de Uso do sistema. O operador não pode prosseguir com o login, caso não aceite o Termo de Uso.
635. Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
636. Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.
637. Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.

### **TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS**

638. O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
639. Sistema deve controlar a validade mínima e máxima da senha.
640. O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
641. Possibilitar configurar o acesso restrito ao sistema, em dias e horários específicos por operadores.
642. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
643. Os relatórios devem possuir exportação para o seguinte formato de arquivo: PDF.
644. O cadastro de usuários do sistema somente se utilizado senha forte com número mínimo de caracteres, contendo letra, número e símbolo.
645. O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
646. Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.
647. Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebradas.
648. Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
649. Possibilitar a digitalização de documentos para pacientes identificando o tipo de documento,



data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.

650. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) disponíveis no mercado, como repositório de dados.

651. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.

652. O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço de rede IP, data e horário.

653. Apresentar informações do desenvolvedor e da versão do software em local que sempre fique visível no sistema indiferente da abertura de outra tela e/ou funcionalidades.

654. Possibilitar o acesso ao sistema através da utilização do C.P.F, e-Mail e Nome de Acesso.

655. Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.

### **IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE**

656. Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.

657. Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.

658. Possibilitar a exportação das informações dos laudos de internação para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde.

659. Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.

660. Possibilitar integração com C.N.E.S. - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, utilizando Webservice disponibilizado pelo DATASUS para que sistemas próprios possam consumir informações da Base Nacional. Permitir a pesquisa de registros no Base Nacional, e a inclusão, atualização ou substituição dos cadastros de unidades de saúde, profissionais e suas especialidades, e áreas, microáreas e equipes.

661. Permitir a exportação das informações dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.

662. Possibilitar a importação dos Laudos de APACs realizados pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo APAC do Ministério da Saúde.



663. Permitir a exportação das informações de compras dos medicamentos ao BPS (Banco de Preços em Saúde).
664. Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.
665. Possibilitar integração com o C.N.E.S. local (desktop) utilizando importação do arquivo XML emitido pelo aplicativo. para sistemas próprios possam consumir informações da Base Nacional, ou através da importação do arquivo XML gerado pelo C.N.E.S. local (Desktop). Permitir a validação e correção de inconsistências de profissionais, unidades de saúde e equipes na base local de acordo com as informações importadas no arquivo.

### **APLICATIVO GESTÃO**

666. Na plataforma Android e iOS deve possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas nas lojas, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
667. O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android e iOS.
668. Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para as plataformas Android e IOS.
669. Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
670. O aplicativo móvel deve apresentar informações atualizadas do dia quanto aos indicadores apresentados.
671. Permitir a configuração de usuários que terão acesso ao aplicativo.
672. Permitir a configuração das unidades de saúde que cada usuário terá acesso.
673. Permitir configurar o aplicativo para utilização em modo escuro ou claro, de acordo com o gosto do usuário.
674. Permitir configurar no aplicativo a opção de manter o usuário logado.
675. Permitir configurar no aplicativo logar utilizando biometria ou reconhecimento facial.
676. Permitir configurar no aplicativo a fonte dinâmica, se ajustando ao tamanho de leitura preferido.
677. Permitir a configuração das funcionalidades que cada usuário terá acesso sendo possível personalizar a visualização para cada usuário.
678. Apresentar em tempo real o total de pacientes em observação ou internação, por setor e Unidade de Saúde.
679. O acesso ao aplicativo deve ser exclusivamente pelo CPF do usuário.
680. Apresentar em tempo real o total de pacientes por classificação de risco, setor e Unidade de Saúde.
681. Apresentar em tempo real o total de pacientes aguardando atendimento por setor e Unidade de Saúde.
682. Apresentar em tempo real os profissionais que estão em atendimento, detalhando sua especialidade, o total de atendimentos realizados no dia, a data e horário do primeiro e último atendimento agrupando por setor e Unidade de Saúde.



683. Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por Equipe e Unidade de Saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
684. Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por competência e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
685. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por tipo de atendimento e por unidade de saúde.
686. Permitir o acompanhamento dos indicadores do Previne Brasil podendo filtrar o quadrimestre desejado mesmo estando em andamento para acompanhamento diário do percentual atingido em cada meta no município.
687. Apresentar indicador de proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
688. Permitir via filtro de pesquisa a busca de um insumo específico.
689. Apresentar indicador de Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
690. Apresentar indicador de Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
691. Permitir via filtro de pesquisa a busca de uma vacina específica.
692. Apresentar o tempo médio de atendimento dos profissionais bem como sua especialidade e seu total de atendimento no período filtrado.
693. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os exames solicitados e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde
694. Permitir via filtro de pesquisa a busca de um procedimento específico.
695. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivos de consultas e por unidade de saúde.
696. Apresentar indicador de proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal realizadas permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
697. Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por unidade de saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
698. Apresentar indicador de Cobertura de exame cito patológico permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
699. Apresentar por unidade de saúde o tempo médio de atendimento detalhando as etapas de atendimento (recepção, triagem e consulta) com seus devidos tempo separados.



700. Permitir o envio de notificações aos usuários do aplicativo com apresentação da mesma via mensagem push.
701. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o CID e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde.
702. Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de exames por exame e status.
703. Permitir filtrar no aplicativo o período de visualização e apresentação dos dados com data inicial e final.
704. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os medicamentos prescritos e suas quantidades de forma decrescente por Unidade de Saúde.
705. Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de consultas por especialidade e status.
706. Apresentar conforme filtro realizado as vacinas mais aplicadas no período em ordem decrescente agrupando por unidade de saúde que realizou a aplicação.
707. Permitir o acompanhamento dos procedimentos realizados totalizando conforme período filtrado e agrupando a quantidade realizada por unidade de saúde.
708. Apresentar indicador de proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
709. Apresentar indicador de percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
710. Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivo de não atendimento por unidade de saúde.
711. Permitir filtrar no aplicativo uma unidade de saúde específica para visualização e apresentação dos dados.
712. Apresentar totalizador da população com diabetes por sexo.
713. Apresentar totalizador da população com hanseníase por sexo.
714. Apresentar totalizador do saldo dos insumos em ordem decrescente, bem como sua unidade de medida por unidade de saúde.
715. Apresentar painel de notificações com as notificações ativas e inativas.
716. Apresentar totalizador da população com hipertensão por sexo.
717. Apresentar totalizador da população de crianças por sexo.
718. Apresentar totalizador da população com tuberculose por sexo.
719. Apresentar totalizador de Gestantes.
720. Apresentar totalizador da população idosa por sexo.
721. Apresentar totalizador dos insumos entregues em ordem decrescente detalhando a unidade de saúde que realizou a dispensação e sua devida quantidade.
722. Alertar o usuário de forma automática quanto aos prazos de envio do e-SUS.
723. Alertar de forma automática o usuário quando ao não acesso no aplicativo.
724. Permitir personalização de envio da notificação podendo selecionar um usuário específico ou um grupo de usuário para recebimento.



## **SISTEMA VOLTADO PARA O CIDADÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL.**

1. A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
2. A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
3. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
4. O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
5. O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.
6. O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
7. O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.
8. O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visíveis na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
9. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos.
10. Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
11. Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
12. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
13. A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
14. O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
15. O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
16. O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.



17. O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.
18. O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
19. O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
20. O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
21. O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
22. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada funcionalidade do mesmo, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
23. O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
24. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
25. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
26. Permitir que os profissionais de sistema favoritem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.
27. O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
28. O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
29. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
30. A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
31. A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
32. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
33. O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
34. A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
35. Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
36. Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os



profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.

37. A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.

38. O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.

39. O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.

40. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.

41. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.

42. As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.

43. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.

44. As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.

45. As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.

46. Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.

47. Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.

48. O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.

49. O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.

50. O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.

51. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.

52. Deverá possibilitar filtrar na tela inicial do sistema as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis.

## **DASHBOARDS**

53. O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.



54. Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para uma visualização mais precisa dos demais.
55. O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão da educação municipal através de indicadores gráficos.
56. O painel visual, deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, como feriados ou eventos de qualquer natureza.
57. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de alunos matriculados.
58. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as seguintes informações:
  59. - Total de matrículas ativas;
  60. - Turmas;
  
  61. - Profissionais;
  62. - Transporte escolar;
  63. - Total de matrículas ativas por etapa;
  64. - Total de matrículas ativas por tipo de atendimento da turma;
  65. - Total de matrículas ativas por bairro;
  66. - Total de matrículas ativas por alergias ou intolerâncias;
  67. - Gráfico evolutivo de linha do total de matrículas ativas por ano e mês;
  68. - Total de matrículas ativas por itinerários de transporte escolar;
  69. - Total de matrículas ativas por modalidade da turma.

## **CADASTROS GERAIS**

70. Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.
71. Possibilitar o cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os elementos de identificação como situação (ativa, paralisada, extinta), nome, código no INEP, órgão regional de ensino, dependência administrativa, regulamentação, e-mail, telefones, endereço com CEP, município, distrito, bairro, logradouro, número, complemento, ponto de referência e localização diferenciada.
72. Permitir o registro de detalhes da organização escolar da unidade, sendo: forma de organização de ensino, instrumentos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar indígena e órgãos colegiados.
73. Ao configurar o acesso de um profissional ao sistema, possibilitar definir se este profissional acessa somente como Professor. O acesso somente como professor deverá limitar a visualização do professor somente às turmas e componentes curriculares que o professor esteja vinculado.
74. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado como profissional, deverá permitir informar se o profissional possui acesso ao software. Caso possua acesso, possibilitar configurar nome de acesso, senha, perfis, município e unidades.
75. O cadastro de pessoas deverá ser único podendo caracterizar cada pessoa como aluno,



profissional ou responsável. Sendo que, um mesmo cadastro pode ser caracterizado como mais de um tipo.

76. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.

77. O cadastro de pessoas deve conter no mínimo informações comuns a todos os tipos tais como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, cor ou raça, sexo, filiação, nacionalidade, país de origem, município de nascimento, telefones, e-mail, endereços, condições de saúde com as informações de deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades / superdotação e síndrome de down. Deve permitir o preenchimento de informações do RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e escolaridade.

78. Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

79. Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

80. Possuir cadastro de componentes curriculares, populado com componentes curriculares definidos pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, sigla, código do INEP e área. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

81. Possuir tabela de órgãos regionais de ensino, contendo minimamente os campos de nome, código no INEP e unidade federativa.

82. Permitir o registro de detalhes da infraestrutura da unidade escolar, sendo: dependências da unidade por tipo, área e capacidade de pessoas, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

83. Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.

84. Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, indicar os bairros abrangidos pela mesma.

85. Possibilitar informar o responsável pela unidade escolar, com as informações adicionais de cargo, critério de acesso ao cargo, especificação do critério de acesso, regime de contratação.

86. Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

87. Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

88. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).

89. Possuir tabela de etapas, populada com etapas de ensino definidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, idades ideais, modalidade, categoria e



suas sub etapas. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

90. Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.

91. Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo.

92. Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.

93. Possuir tabela de Línguas indígenas, contendo minimamente os campos de língua de identificação, língua de classificação, família linguística e tronco linguístico.

94. Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

95. Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

96. Possuir o cadastro de pessoas jurídicas, com no mínimo as informações de razão social e endereço.

97. Possui cadastro de escolaridades. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

98. Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do próprio software.

99. Permitir o controle da situação do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.

100. Permitir o registro de detalhes dos equipamentos da unidade escolar, sendo: equipamento por tipo, quantidade e se o uso é compartilhado, além de possibilitar marcar qual o uso destinado da internet da unidade escolar.

101. Possuir cadastro de unidades de medida, contendo minimamente os campos de descrição e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

102. Possuir cadastro de funções. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

103. Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.

104. Possuir cadastro de justificativas para faltas, podendo optar se a mesma vai abonar a falta do aluno ou não.

105. Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.

## **ACADÊMICO E PEDAGÓGICO**

106. Permitir que nos currículos escolares sejam definidos os temas contemporâneos que serão trabalhados para aquela etapa especificamente.

107. O software deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência,



competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem.

108. Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.

109. Permitir definir a ordenação dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenação deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.

110. Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.

111. Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizados do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.

112. Permitir a configuração dos currículos escolares por modalidade, etapa de ensino e método de avaliação. Permitindo definir a vigência do currículo, a quantidade de aulas. Cada currículo escolar deverá permitir a organização por períodos avaliativos, sendo estes: bimestre, trimestre, semestre ou período único.

113. Permitir que nos currículos escolares sejam parametrizados os campos que ficarão disponíveis para os planejamentos de aulas dos professores.

114. Permitir através da configuração da metodologia de avaliação, definir se a turma terá recuperação para avaliações, recuperações por períodos e também recuperação final.

115. Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, que a própria secretaria de educação limite as avaliações que serão ofertadas no decorrer dos períodos. Bloqueando a alteração, inclusão ou edição por parte dos profissionais em sala de aula.

116. Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, configurar se a turma utilizará subavaliações para cada avaliação, ou se irá utilizar a metodologia de 5º conceito.

117. Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, critério de frequência, frequência mínima para aprovação, tipo de avaliação (numérica, descritiva, por conceito ou por indicadores, sendo possível escolher mais de um método por registro), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.

118. Permitir a configuração dos indicadores de avaliação por etapa de ensino.

119. Para as turmas com o tipo de atendimento de escolarização deverá permitir selecionar a modalidade e etapa de ensino, conforme padrão do MEC.

120. Possibilitar a formação das turmas, contendo no mínimo as informações de unidade, ano letivo, nome, tipo de mediação didático-pedagógico, capacidade de alunos e situação.

121. Permitir, no cadastro de turmas, a informação do tipo de atendimento, sendo possível selecionar entre: escolarização, atendimento educacional especializado (AEE), atividade complementar ou outro. Possibilitar selecionar ao mesmo tempo as opções escolarização e



atividade complementar.

122. No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.

123. Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.

124. Para turmas de atividade complementar, permitir selecionar as atividades complementares que fazem parte dela.

125. Permitir a configuração do ano letivo sendo possível definir situação, período e etapas de ensino habilitadas para cada unidade escolar.

126. Permitir indicar que uma turma é multi etapa, quando isso ocorrer deve habilitar para selecionar as múltiplas etapas que compõem a turma.

127. Para as turmas com o tipo de mediação didático pedagógico presencial deve ser possível informar os dias da semana de funcionamento.

128. Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.

129. No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.

130. Permitir a cópia de turmas em massa de um ano letivo para outro.

131. Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.

132. Permitir, no calendário escolar, o registro das datas que abrangem o início e término dos períodos avaliativos.

133. Permitir a criação do calendário escolar diferenciado entre unidades escolares, modalidades, etapas e turmas. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações sobrepondo e ou acrescentando os eventos cadastrados.

134. Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastros no calendário escolar.

135. Permitir alterar manualmente a duração das aulas criadas automaticamente pelo sistema.

136. Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as turmas com seus componentes curriculares e atividades complementares.

137. O calendário escolar deverá permitir a visualização dos eventos de forma anual, mensal, semanal, diária ou a lista de eventos.

138. Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.

139. Permitir, ao criar um evento do calendário, configurar sua recorrência nos dias daquele ano letivo.

140. Possibilitar, no calendário escolar, o registro de qualquer tipo de evento, incluindo diferenciação entre dias letivos e feriados.

141. Permitir a movimentação de desistência, podendo ser desistência de componente curricular ou desistência de vínculo com a unidade escolar.

142. Permitir a movimentação de reclassificação do vínculo acadêmico.

143. Permitir a rematrícula de alunos em massa de um ano letivo para outro. Para rematricular,



deverá ser selecionada uma turma de origem e para quais turmas os alunos irão para o ano letivo seguinte.

144. Permitir a movimentação de transferência dos vínculos, podendo ser transferência para a mesma unidade escolar, transferência para outra unidade da mesma rede de ensino ou transferência para outra unidade de ensino.

145. Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.

146. Permitir a enturmação de alunos em massa através de tela única, selecionando etapa e vínculos que serão atualizados.

147. Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas para os alunos.

148. Permitir, no registro de ocorrências, detalhar os motivos e selecionar mais de um aluno.

149. Deve ser bloqueado a alteração de planos de aulas para profissionais que não estão vinculados aos componentes da turma.

150. Permitir o registro de observações no plano de aulas. Estas observações poderão ser realizadas pelo professor que criou o plano de aulas e pelos demais profissionais que possuam acesso ao mesmo.

151. Ao cadastrar a aula, deverá ser possível informar o título, a previsão de início e término, o período, as habilidades e os temas contemporâneos. Além disso, deverão ser criados campos personalizados conforme definido no currículo escolar daquela etapa.

152. Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.

153. Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalhando mais de um componente ao mesmo tempo.

154. Possibilitar a importação de informações do plano de aulas de outras turmas, desde que as turmas e componentes curriculares de origem sejam iguais.

155. Permitir o controle dos planos de aulas das turmas pelos professores. Cada professor poderá ter acesso somente ao planejamento das aulas de turmas e componentes curriculares em que possuir vínculo.

156. Permitir nas atividades remotas, o cadastro de perguntas que poderão aceitar respostas específicas dos seguintes tipos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta ou numérica.

157. Em caso de atividade remota avaliativa, permitir visualizar e editar as notas de cada pergunta e a nota final dos alunos para a atividade.

158. Possibilitar anexar documentos para nos registros de atividades remotas.

159. Permitir que o texto de detalhes da atividade remota possa ser formatado, sendo possível a inclusão de imagens e / ou links de vídeo do YouTube com miniatura para pré-visualização.

160. Permitir informar o peso para cada pergunta quando a atividade remota for avaliativa.

161. Permitir ao professor visualizar se cada aluno já respondeu ou não a atividade remota.

162. Permitir a inativação de uma pergunta caso a mesma não possua nenhuma resposta vinculada.



163. Permitir informar se a atividade remota será considerada avaliativa ou não. Caso seja, poderá ser informado o peso da atividade.
164. Deve ser possível visualizar as respostas e anexos dos alunos para cada pergunta da atividade remota, permitindo filtrar pelo nome de algum aluno específico.
165. Permitir configurar se cada pergunta será obrigatória ou não para a finalização da atividade remota.
166. Permitir ao professor encaminhar ao aluno observações referentes ao seu desempenho na resolução da atividade.
167. Caso a atividade seja avaliativa deve ser possível informar a nota aluno para cada resposta.
168. As atividades remotas deverão ser cadastradas por turma e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.
169. Permitir visualizar e responder dúvidas encaminhadas pelos alunos para cada atividade remota, de forma individual ou não.
170. Permitir o cadastro de atividades remotas para as turmas, sendo disponibilizadas para o aluno através de um portal com acesso único durante um período determinado.
171. Permitir selecionar alunos específicos da turma para quais a atividade remota será disponibilizada.
172. Permitir o controle de entrega de uniformes, sendo possível definir no ato da matrícula os tamanhos das peças que cada aluno usa. E possuindo tela específica para movimentar a entrega com a informação das quantidades entregues para cada aluno.
173. Permitir anexar documentos para cada pergunta das atividades remotas, para que o aluno possa visualizá-lo ao responder a atividade.

### **ESPERA DE VAGAS**

174. Permitir ao município configurar de acordo com suas preferências, um portal externo para que os responsáveis possam realizar a inscrição de crianças sob sua tutela, para a lista de espera de vagas ofertadas pela rede municipal.
175. Possibilitar ao município opte por configurar a quantidade de vagas manualmente para cada etapa de ensino e unidade escolar da rede ou que estas sejam geradas automaticamente conforme a movimentação de matrículas e a capacidade das turmas.
176. Permitir ao município definir informações pertinentes referente ao portal, como:
  177. - Texto de boas-vindas;
  178. - Documentos para que a população possa ter acesso;
  179. - Limite de unidades para qual uma criança poderá se inscrever;
  180. - Idade limite para inscrição;
  181. - Data de referência para corte etário;
  182. - Se a lista de candidatos será pública para a população ou não;
  183. - Se o portal irá limitar as inscrições quanto à quantidade de vagas para cada unidade ou para crianças fora da área de abrangência da unidade;
  184. - Documento referente ao comprovante de inscrição;
  185. - Obrigatoriedade de preenchimento de dados referentes à criança, responsável e sua família;
  186. - Critérios para classificação automática dos candidatos;



187. - Níveis por idade.

188. Permitir que o município defina o cronograma de inscrições pelo portal de vagas, sendo que pode haver múltiplos cronogramas e que estes possam ser definidos para etapas de ensino específicas de ensino. Se não houver cronograma de inscrição vigente para determinada etapa, não deverão ser aceitas inscrições para ela.

189. Possibilitar solicitação, inscrição e controle para espera de vaga/lista de espera nas etapas ofertadas pelo município.

190. Possibilitar que no portal o usuário possa buscar pelas unidades escolares da rede de ensino do município, buscando pelo seu bairro ou nome.

191. Permitir ao usuário selecionar as unidades para qual deseja inscrever a criança, respeitando o limite de inscrições para cada criança definido previamente.

192. Permitir que cada responsável possa cadastrar uma ou mais crianças, com no mínimo: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, CPF ou matrícula da certidão civil e condições de saúde.

193. Permitir cadastrar as informações dos responsáveis, como: nome completo, data de nascimento, estado civil, telefones, e-mail, endereço, despesas e receitas.

194. Ao finalizar a inscrição, possibilitar ao usuário visualizar e revisar os dados pra cada etapa da inscrição.

195. Ao finalizar espera de vagas, possibilitar o download do comprovante de inscrição.

196. O software de gestão da lista de espera de vagas deverá possuir painel para controle das inscrições, com no mínimo os filtros se situação, nome, CPF e nascimento.

197. O painel de inscrições deverá permitir a classificação das crianças por critérios pré-definidos, possibilitando o encaminhamento para as unidades escolares com vagas.

198. O painel das inscrições deverá permitir a visualização completa dos dados cadastrados no portal de vagas, além de possibilitar que o profissional realiza atualizações cadastrais e o registro de observações referentes a cada inscrição.

199. Possibilitar o encaminhamento das inscrições para as unidades de ensino. Levando em consideração a classificação dos candidatos e o número de vagas disponíveis para a etapa.

200. Quando o candidato for aceito pela unidade escolar, deverá permitir realizar a sua enturmação e seu cadastro de pessoa no sistema deverá ser criado automaticamente.

201. Em tela própria, cada unidade de ensino poderá verificar as inscrições encaminhadas para si, podendo realizar o aceite ou recusa do candidato. Além de permitir o registro de observações relacionadas a cada candidato.

202. Permitir cadastrar perguntas frequentes para ficarem disponíveis no portal online para a população.

## **DIÁRIOS ESCOLARES**

203. Possibilitar no diário escolar o registro dos detalhes da aula, levando em consideração o planejamento da aula previamente cadastrado para aquela turma, disciplina e período.

204. Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como híbrida, deverá permitir a identificação de presença como híbrida (H) ou presença normal.

205. Permitir reordenar os alunos na lista de chamada manualmente.



206. Possibilitar, no diário escolar, o registro de dificuldades sendo acionado a partir do lançamento das avaliações. O registro de dificuldades deverá possuir no mínimo as informações de detalhes da dificuldade e motivos do desempenho insatisfatório do aluno.
207. Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como remota, deverá permitir a identificação de presença como remota (R) ou presença normal.
208. Possibilitar, no diário escolar para turmas de atendimento educacional especializado, que seja registrada a ficha de acompanhamento com no mínimo as informações de acompanhamento diário e assessoria, sendo observações, atividades realizadas, relatos do aluno, encaminhamentos realizados e profissionais envolvidos.
209. Possibilitar, no diário de classe, a opção de fechamento da turma. Para turmas em que a avaliação é somente numérica, a situação final dos alunos deve ser atribuída automaticamente.
210. Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
211. O diário escolar deverá exibir o percentual de frequência do aluno, atualizando automaticamente conforme os registros sejam atualizados.
212. Permitir anexar documentos ao registrar uma falta justificada.
213. Possibilitar, no diário escolar, o registro da frequência dos alunos daquela turma. Sendo que, deve ser possível registrar frequência diariamente ou somente o total de faltas por período.
214. Permitir que os registros diários somente sejam lançados pelo professor da turma ou da disciplina, com privilégio especial para o lançamento dessas informações.
215. Permitir realizar o lançamento registros diários da turma, como observações diárias em sala de aula, registro de conteúdo e registro de atividades de recuperação paralela.
216. As faltas justificadas não deverão ser contabilizadas para o cálculo do percentual de frequência do aluno.
217. Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação numérica para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
218. Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação descritiva para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
219. Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
220. Possibilitar em uma única tela, o registro do diário escolar de cada turma.
221. Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por conceito para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
222. Possibilitar, no registro da frequência, a marcação de falta justificada com os detalhes do motivo.
223. Permitir gerar o número da chamada para cada aluno automaticamente.
224. Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para os alunos de uma determinada turma.
225. Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.

## UNIFICAÇÕES

226. Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos



registros selecionados.

227. O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.

228. Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

229. Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

230. Permitir realizar a unificação de cadastros em duplicidade minimamente para registros de:

231. - Unidades de medida

232. - Componentes Curriculares

233. - Pessoa

234. - Pessoa jurídica

235. - Instituições de ensino

236. - Etapas de ensino

### **PORTAL DO ALUNO**

237. Permitir aos responsáveis um único login e senha deverá possibilitar a visualização de informações de todos os alunos sob sua responsabilidade.

238. Disponibilizar ambiente com acesso individual para alunos e responsáveis, permitindo a visualização de informações pertinentes a vida escolar do aluno.

239. Possibilitar a alteração de senha pelo portal do aluno.

240. Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.

241. Permitir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.

242. Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.

243. Permitir a visualização do histórico escolar do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

244. Possibilitar a comunicação entre o usuário que acessou o Portal do aluno e os usuários do sistema de educação através de chat online dentro do próprio portal do aluno.

245. Permitir a visualização das aulas planejadas para o aluno, bem como o acesso a todo seu conteúdo e download dos arquivos enviados pelo professor.

246. O portal do aluno deverá possuir em sua tela inicial a visualização do total de faltas, ocorrências e calendário escolar referente ao ano letivo vigente.

247. Possuir visualização detalhada do registro de ocorrências do aluno.

248. Permitir aos alunos responder as atividades remotas repassadas, desde que a mesma esteja dentro do prazo vigente pré-determinado pelo professor

249. Disponibilizar fórum de dúvidas para que os alunos possam encaminhar questionamentos ao professor, permitindo ao aluno escolher se sua dúvida será pública ou privada, visando o esclarecimento de dúvidas em relação àquela atividade remota.

250. Possibilitar a visualização das informações pessoais do aluno, bem como a alteração de



dados de contato como telefone e e-mail.

251. Permitir a visualização das atividades remotas pendentes e já respondidas pelo aluno, conforme cadastro realizado pelo professor.

## **FORMAÇÕES**

252. Possibilitar o controle dos eventos de formação, continuados ou eventuais, definindo o período, instituição e público-alvo.

253. Cada evento de formação deve possuir seus próprios módulos com período, carga horária e instrutores responsáveis.

254. Possibilitar a emissão dos certificados de evento de formação para os participantes, além de exibir a quantidade de vezes que cada certificado foi emitido.

255. Possibilitar incluir participantes dos eventos de formação de forma geral ou por módulos específicos.

256. Possibilitar informar a carga horária frequentada por cada participante para cada módulo.

257. Permitir ao profissional realizar sua própria matrícula em um evento de formação através de um portal com login único para cada usuário, que apresentará todos os eventos de formação disponíveis, com informações detalhadas sobre cada um.

258. Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único emitir uma certificação de participação para eventos e módulos que já participou.

259. Permitir ao profissional realizar sua matrícula no evento de forma geral ou por módulos específicos.

260. Possibilitar configurar quais eventos e módulos que aceitarão matrícula online.

261. Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único visualizar os eventos e módulos que já participou.

## **BIBLIOTECA**

262. Permitir o cadastro de bibliotecas por unidades escolares, possibilitando o preenchimento das informações de Município, Unidade escolas, Nome da biblioteca, marcar a opção de gerar tomo, e situação.

263. Possuir cadastro de tipos de obras, contendo minimamente o campo de descrição. Permite a inativação do cadastro, quando necessário.

264. Permitir o cadastro de fornecedores de livros, informando a descrição e situação do cadastro.

265. Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.

266. Permitir o cadastro de tipo de ocorrências de exemplares, com no mínimo as informações de descrição e situação, e marcação de baixa do exemplar.

267. Permitir o cadastro de áreas do conhecimento, com no mínimo as informações de descrição e situação.

268. Possuir o cadastro de autores, disponibilizando a classificação automática de acordo com a tabela Cutter. Possibilitar realizar a inativação do registro sempre que necessário.

269. Possuir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.

270. Permitir o cadastro de editoras, com no mínimo as informações de nome, situação e



possibilitando o preenchimento do endereço e contato da editora, como telefone e e-mail.

271. Permitir caracterizar cada exemplar da obra com a seguintes informações: unidade e biblioteca onde a mesma está armazenada, ano, Classificação Dewey (CDD), fornecedor, forma de aquisição, nº do documento referente à aquisição dos livros, data de aquisição e se o exemplo permite empréstimo ou não.

272. Permitir o cadastro de exemplares para cada obra literária, possibilitando cadastrar exemplares de uma mesma obra para diferentes bibliotecas.

273. Permitir o cadastro de obras literárias, possibilitando caracterizá-la com título, imagem, ISBN, área do conhecimento, tipo da obra, idioma, publicação, editora, assuntos e autoria

274. Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se o mesmo está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.

275. Permitir a visualização de obras e exemplares já cadastrados, apresentando informações pertinentes referente à cada exemplar.

276. Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.

277. Permitir na movimentação de exemplares a devolução de exemplares informando a data de devolução, e sendo gerado automaticamente os dias se atraso e valor de multa, se exemplar devolvido em atraso.

278. Permitir a inclusão de movimentação de exemplares para alunos, responsáveis ou profissionais.

279. Permitir a busca de obras já existentes através dos filtros de Unidade escolar, biblioteca, título, Autoria, ISBN e situação do exemplar.

280. Permitir a configuração de profissionais que podem estar visualizando as obras de cada biblioteca;

281. Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.

282. Permitir a configuração de profissionais que podem estar realizando movimentações de exemplares e obras nas bibliotecas.

283. Permitir o registro de ocorrências para cada locação, possibilitando a caracterização do tipo de ocorrência, data e detalhamento

284. Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas

285. Possibilitar visualizar o histórico de locações e devoluções de exemplares para cada pessoa.

286. Permitir a exclusão de movimentação de exemplares por pessoa.

287. Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando a data de entrega e devolução, dias de atraso e multa, renovações e ocorrências para cada locação

## **ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

288. Possibilitar o cadastro das estratégias de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação. Deverá ser possível identificar se a estratégia de atendimento pode ser na unidade escolar, secretaria de educação ou domiciliar, além de definir os motivos de



atendimento que podem ser vinculados com esta estratégia.

289. Possibilitar o cadastro dos motivos de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação.

290. Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes, outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.

291. Permitir o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados previstos e realizados.

292. O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.

## **PAINEL DO ALUNO**

293. Disponibilizar as informações do aluno em forma de “painel”, contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

294. Possibilitar realizar a avaliação nutricional do aluno, possibilitando calcular seu nível de IMC com base em sua idade, altura e peso.

295. Permitir ao profissional incluir o histórico do aluno de forma manual, permitindo informar os seguintes dados:

296. - Ano letivo;

297. - Carga horária

298. - Município;

299. - Unidade escolar;

300. - Etapa de ensino;

301. - Situação final;

302. - Disciplinas cursadas;

303. - Média/resultado final e frequência para cada disciplina;

304. - Observações;

305. Disponibilizar no painel geral do aluno o quadro de horários da disciplina de sua turma ativa.

306. Apresentar a evolução do nível de IMC do aluno em forma de gráfico de linha, se baseando em todas as avaliações nutricionais realizadas para o aluno.

307. Possibilitar a visualização do estado nutricional, IMC e data em que a avaliação nutricional foi realizada para o aluno.

308. Disponibilizar através do painel geral do aluno um atalho para realizar a emissão do histórico escolar completo do aluno.

309. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.

310. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.

311. Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.

312. Possibilitar parametrizar se o local de armazenamento aceita requisição de outros locais ou



não.

313. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso
314. Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
315. Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.
316. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
317. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
318. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
319. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
320. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
321. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.
322. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.
323. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
324. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
325. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
326. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
327. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
328. Possibilitar vincular os insumos do estoque com alimentos.
329. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
330. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
331. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos e quantidades.
332. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
333. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.

## **CERTIFICAÇÕES DIGITAIS**

334. O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.
335. O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
336. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
337. O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.
338. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de



validade para a realização de novas assinaturas de documentos.

339. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.

340. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.

341. Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

342. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

343. Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.

### **REMOÇÃO DE PROFESSORES**

344. Permitir a inclusão processos de remoção de professores para que seja possível realizar a lotação do cargo de um professor de uma unidade escolar para outra.

345. Permitir que o administrador do processo possa fazer a deferimento ou indeferimento dos recursos submetidos pelos professores, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

346. Permitir configurar cronogramas para as inscrições, validação de cursos, configuração da quantidade de vagas e para entrada com recurso.

347. Possibilitar que o próprio professor possa realizar a inscrição no processo de remoção.

348. Permitir configurar a quantidade de vagas disponíveis podendo filtrar por processo de remoção e função para cada unidade dos profissionais.

349. Permitir que durante a inscrição o professor informe suas formações acadêmicas, entre com recursos durante o processo, selecione e priorize as unidades disponíveis no processo e faça à impressão do comprovante de inscrição.

350. Possibilitar o cadastro de critérios para classificação e desempate dos professores inscritos.

351. Possibilitar ao administrador do processo possa fazer a validação da documentação e formações dos professores inscritos, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

352. Possibilitar que durante a avaliação da documentação, o usuário possa visualizar informações detalhadas sobre as formações acadêmicas dos candidatos, como instituição, data de início e término, carga horária e certificação.

353. Permitir a inscrição apenas caso o profissional faça o aceite do termo de concordância.

354. O sistema deve permitir realizar a classificação automática de acordo com os critérios de classificação e de desempate configurados previamente.

355. Permitir a classificação dos candidatos previamente inscritos no processo, apresentando informações detalhadas sobre os inscritos, como nome, se possui filhos, a unidade onde trabalha atualmente, sua função, as unidades para qual se inscreveu e sua situação e pontuação dentro do processo de remoção.

356. Permitir que após a classificação seja possível visualizar a pontuação total, a pontuação para cada critério de classificação e a unidade para qual cada candidato foi encaminhado.



357. Permitir alterar a unidade para qual o candidato foi encaminhado através da classificação automática.

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

358. Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias e horários de funcionamento, possibilitando inativar o cadastro se necessário.

359. Permitir o cadastro dos veículos do transporte escolar, como no mínimo as informações de descrição, se o veículo é terceirizado ou não, itinerário, situação, marca, placa, renavam, ano de fabricação, assentos, capacidade, modelo e chassis.

360. Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.

361. Permitir, nos itinerários, definir os pontos de embarque / desembarque.

362. Ao realizar o registro de um aluno no itinerário deve automaticamente apresentar essa informação em seu respectivo vínculo acadêmico com a unidade escolar.

363. Permitir a vinculação dos alunos que utilizam o itinerário, levando em consideração o ano letivo do vínculo do aluno.

### **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

364. Possibilitar informar para cada alimento a composição nutricional, com no mínimo: energia, proteína, lipídeos, colesterol, carboidrato, fibra alimentar, cinzas, cálcio, magnésio, manganês, fósforo, ferro, sódio, potássio, cobre, zinco, retinol, tiamina, riboflavina, piridoxina, niacina e vitamina c.

365. Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações tipo, categoria, situação, contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

366. Cada item das tabelas de composições alimentares deverá possuir um nome e grupo, além de detalhes das informações nutricionais.

367. Possibilitar a formação de cardápios escolares por ano letivo, faixa etária e turno, relacionando o nutricionista responsável.

368. Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para grupos alunos que possuam alimentação restrita (alergias ou intolerâncias alimentares).

369. Possibilitar o cadastro de alimentos, utilizando como base itens das tabelas de composições alimentares, caso seja necessário.

370. Permitir a importação de novas tabelas de composições nutricionais.

371. Possibilitar o cadastro das preparações combinando os alimentos necessários e procedimentos para preparo.

372. O cadastro de alimentos deverá possuir descrição, tabela referenciada, grupo e percentual de umidade.

373. O software deve possuir tabelas de composições alimentares previamente definidas, contando com no mínimo as tabelas TACO e IBGE.

374. Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para aluno com dieta específica.

375. Para cada cardápio, deve ser possível realizar a combinação de preparações a serem servidas



por refeição para cada dia e horário. Sendo possível identificar o tipo da refeição como desjejum, lanche da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar ou ceia.

## **CENSO ESCOLAR**

376. O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.

377. Permitir a exportação da Primeira etapa (Matrícula Inicial) e Segunda etapa (Situação do Aluno) de coleta dos dados de acordo com o solicitado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP)

378. Disponibilizar a exportação da estrutura do censo escolar que deve estar em consonância com a última versão do layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).

379. O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hyperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido

380. Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais.

381. Permitir a importação de dados do Censo escolar gerados e exportados pelo sistema educa censo. Deve também possuir validador próprio, para validar se o arquivo qual será importado está de acordo com o layout indicado pelo Censo escolar, e pontuar possíveis inconsistências ou divergências.

## **RELATÓRIOS**

382. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.

383. Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.

384. Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.

385. Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.

386. Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.

387. Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.

388. Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.

389. Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas.

390. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos



relatórios com base em existentes.

391. Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.
392. Permite configurar a dependência de um filtro com base no valor selecionado em outro filtro.
393. Permitir configurar para que o usuário só possa filtrar pelas unidades onde o mesmo possui acesso.
394. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
395. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
396. Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização.
397. Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.
398. Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.
399. Permitir informar quais os formatos que o documento poderá ser emitido e qual será o formato padrão para impressão.
400. Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas.
401. Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
402. Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.
403. Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.
404. Permitir configurar se um documento pode ou não ser assinado digitalmente.
405. Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.
406. Possibilitar a emissão de atestado de matrícula, exibindo minimamente as informações de nome, data de nascimento, documento e unidade e etapa de matrícula.
407. Possibilitar a emissão de boletim individual, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
408. Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
409. Possibilitar a emissão de currículos escolares, exibindo minimamente a etapa, método de avaliação e componentes curriculares relacionados ao currículo.
410. Possibilitar a emissão de responsáveis dos alunos, exibindo minimamente o nome.
411. Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
412. Possibilitar a emissão de registros de ocorrências, exibindo minimamente o aluno, tipo da ocorrência e o detalhamento.
413. Possibilitar a emissão de frequência com percentuais, exibindo a frequência dos alunos nas turmas.



414. Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.
415. Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e profissional, exibindo os dados pessoais, de endereço e documentação.
416. Possibilitar a emissão de motoristas envolvidos no transporte escolar, exibindo minimamente o nome e carteira nacional de habilitação válida do motorista.
417. Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas, exibindo nome, data de nascimento e etapa de ensino.
418. Possibilitar a emissão das atividades remotas encaminhadas aos alunos.
419. Possibilitar a emissão de termo de autorização de uso de imagem, exibindo minimamente o nome, data de nascimento, documento pessoal e disponibilizando espaço no documento para a assinatura do responsável.
420. Possibilitar a emissão de boletim por turma, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno..
421. Possibilitar a emissão de distorção idade/etapa, comparando através da idade ideal da etapa e a idade do aluno na turma em que está vinculado.
422. Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
423. Possibilitar a emissão de turmas por unidade escolar.
424. Possibilitar a emissão de relatórios de transferências de matrículas.
425. Possibilitar a emissão de alunos que utilizam transporte escolar, exibindo minimamente no nome do aluno, unidade e etapa de matrícula, além do itinerário utilizado.
426. Possibilitar a emissão de quantitativos de matrículas no âmbito do(s) município(s).
427. Possibilitar a emissão de quadros de horários, por turma e exibindo as informações de dia da semana, horário e componente curricular.
428. Possibilitar a emissão de vínculos acadêmicos por turma.
429. Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.
430. Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante, exibindo minimamente o brasão do município, nome do aluno, unidade e etapa de matrícula.
431. Possibilitar a emissão de itinerários do transporte escolar.
432. Possibilitar a emissão de preparações da alimentação escolar, exibindo minimamente os ingredientes, procedimentos de preparo e valor calórico.
433. Possibilitar a emissão de veículos utilizados no transporte escolar.
434. Possibilitar a emissão de unidades escolares por município.

## **SISTEMA VOLTADO PARA O CIDADÃO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

1. O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.



2. O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.
3. O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.
4. A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.
5. O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.
6. O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.
7. O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.
8. O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visível na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.
9. A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.
10. A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.
11. O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.
12. Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.
13. A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.
14. Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.
15. O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.
16. O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do telefone do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar via SMS para o telefone do profissional de forma automática. Esta funcionalidade deve ser configurável podendo ser ativada ou desativada conforme necessidade.
17. O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.
18. O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.



19. O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.
20. O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.
21. O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.
22. O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.
23. O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.
24. O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.
25. O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.
26. A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.
27. As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.
28. O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.
29. As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.
30. Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.
31. O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.
32. Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.
33. A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.
34. O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.
35. As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.
36. O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.
37. As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.
38. A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.



39. O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.
40. As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.
41. O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.
42. O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.
43. A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.
44. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.
45. A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.
46. O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagens deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete TransmissionControlProtocol.
47. Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.
48. A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.
49. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
50. Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado sem intervenção manual ou necessidade de atualização da página (Refresh), mostrando na tela inicial do sistema os novos registros.
51. As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.
52. Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social contendo informações como Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
53. Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
54. Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
55. Disponibilizar cadastro de pessoas contendo informações em conformidade com Prontuário SUAS.
56. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
57. Disponibilizar no cadastro de pessoas campos para informar boletim de ocorrência e observações.
58. Disponibilizar configuração para bloquear o preenchimento de cadastro resumido da pessoa.
59. O sistema deve possibilitar a captura de imagem diretamente de webcam e ainda a possibilidade de seleção de imagens salvas no computador para vinculação de foto no cadastro da



pessoa.

60. O sistema deve permitir configurar cadastro de pessoas apenas em letras maiúsculas, conforme padrão utilizado pelo CADÚNICO.
61. Possibilitar o controle de informações gestacionais, contendo minimamente campos de Idade gestacional, se já iniciou o pré-natal, maternidade de referência e data prevista para o parto.
62. O sistema deve permitir o bloqueio de preenchimento de nomes acentuados nos cadastros das pessoas.
63. Permitir que o profissional selecione a forma desejada de cadastros de pessoas, podendo alternar entre cadastros completos, exigindo um número maior de informações ou simplificados.
64. Disponibilizar no cadastro de pessoas informações de rendas de programas habitacionais.
65. Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.
66. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo (rural ou urbano) e permitindo a visualização através de mapa (georreferenciamento) o endereço informado.
67. No momento do cadastro da pessoa, o sistema deve alertar e bloquear caso já possua cidadão com mesmo NIS ou CPF, evitando assim cadastro duplicado.
68. Permitir informar qual a unidade responsável pelo gerenciamento e execução dos programas sociais.
69. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem das despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
70. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
71. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
72. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência dos programas sociais.
73. Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
74. Disponibilizar caixa para marcação de pessoa ou família que possuam informações de programas sociais registrados anteriormente. O sistema deve marcar automaticamente as famílias ou pessoas reincidentes e também deve possibilitar a marcação manual.
75. Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
76. Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, estadual ou Federal.
77. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou por unidade de assistência social.
78. Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem os motivos das falhas no envio.
79. Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas.



80. Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificação dos registros que apresentaram falha no envio.

#### DASHBOARD

81. Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

82. O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

83. O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

84. Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.

85. As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

86. Permitir a parametrização das informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos ficarão disponíveis para cada profissional.

87. Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de atendimento.

#### CADASTROS GERAIS

88. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.

89. Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual.

90. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.

91. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

92. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

93. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social.

94. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.

95. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa.



96. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.
97. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
98. Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual.
99. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
100. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
101. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, selecionar o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence.
102. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e subgrupos de insumos.
103. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence.
104. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimos informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.
105. Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.
106. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
107. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição).
108. Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
109. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
110. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
111. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
112. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
113. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
114. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.



115. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
116. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional.
117. Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
118. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo.
119. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
120. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
121. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
122. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
123. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão.
124. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão.
125. Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
126. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
127. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo dela.
128. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
129. Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual.
130. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.

#### IMPORTAÇÕES

131. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADÚNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
132. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, separando registros importados dos não importados



133. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
134. Permitir, verificar o resultado da importação do CADÚNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no cadÚnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
135. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.
136. Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família, separando registros importados dos não importados.
137. Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
138. Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
139. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
140. Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados
141. Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.
142. Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
143. Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa.
144. Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados.
145. Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
146. Permitir a importação periódica, do CECAD exibindo as informações no sistema.
147. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedida.
148. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
149. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CECAD, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
150. Permitir, verificar o resultado da importação do CECAD, separando registros importados dos não importados.

#### UNIFICAÇÕES

151. Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.
152. Permitir realizar a unificação de cadastros gerais que estão em duplicidade na base, contendo minimamente unificações de:
  153. - Relações de Parentesco;
  154. - Estado Civil;



155. - Orientações Sexuais;
156. - Escolaridades;
157. - Regimes de Contratação;
158. - Unidades de medidas;
159. - Fornecedores;
160. - Logradouros;
161. - Cursos;
162. - Origem do encaminhamento;
163. - Especialidades;
164. - Formações Superiores;
165. - Procedimentos realizados;
166. - Grupos de atividades coletivas;
167. - Equipes de Atendimentos;
168. - Deficiências;
169. - Motivo de inativação de programa social;
170. - Serviço, Projeto ou Programa Social;
171. - Benefícios;
172. - Bairro ou Localidade;
173. - Religiões e Tradições Espirituais;
174. Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.
175. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.
176. Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.
177. Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema
178. O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré-estabelecidos.

#### CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

179. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.
180. O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.
181. O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.
182. O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.
183. O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.
184. O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.



185. Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.
186. Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.
187. Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.
188. Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

#### MAPAS TEMÁTICOS

189. Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
190. Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.
191. Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
192. Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.
193. O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:
194. - Sexo
195. - Idade
196. - Nacionalidade
197. - Escolaridade
198. - Deficiências
199. - Especificidades sociais
200. - Atendimentos sociais
201. - Programas sociais
202. - Benefícios sociais
203. - Medidas socioeducativas
204. - Violências ou violações de direitos
205. Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada.
206. O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço.
207. Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.
208. Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.
209. Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
210. Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia.
211. Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nesta visualização o mapa deverá



marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação aos filtros aplicados.

212. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

#### FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA

213. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.

214. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.

215. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

216. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

217. Permitir que seja aplicado filtro por unidade de assistência social, mês e ano para carregamento das informações.

218. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

219. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

220. Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.

221. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.

222. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

223. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.

224. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.

#### ESTOQUE

225. Permitir que seja definido os locais de estoque que cada profissional terá acesso.

226. Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições.

227. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

228. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

229. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.



230. Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.
231. Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.
232. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
233. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.
234. Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.
235. Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.
236. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
237. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.
238. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
239. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.
240. Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.
241. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.
242. Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.
243. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.
244. Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.
245. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
246. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
247. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
248. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
249. Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
250. Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
251. Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
252. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
253. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
254. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
255. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
256. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.
257. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



## AGENDAMENTO

258. Permitir a definição dos horários de agendamento para atendimentos, sendo possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
259. Permitir a exclusão de datas permitindo o bloqueio da agenda em dias que o profissional não fará atendimento.
260. Deve ser possível definir uma data de início para cada cadastro de horário de agendamento, obrigatoriamente. Enquanto, a data final deve ser opcional.
261. Permitir a exclusão de datas e horários específicos que o profissional não fará atendimento.
262. Permitir a criação de horários de agendamento específicos para equipes de atendimentos, especialidades ou profissionais.
263. A definição dos horários de atendimento para cada agendamento deverá ser realizada por dia da semana, sendo possível definir quantidade ou tempo de atendimento para cada dia da semana. Também deve ser possível replicar a configuração de um dia da semana para outro.
264. Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
265. Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
266. Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.
267. Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.
268. Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
269. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
270. Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
271. Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
272. Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.
273. Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoas com agendamentos pendentes.
274. Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.

## RELATÓRIOS

275. Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que as preferências de novos relatórios sejam criadas



sem a necessidade de atualizar o sistema.

276. Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.

277. Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.

278. Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.

279. Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.

280. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

281. Possibilitar a cópia de preferências de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes

282. Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.

283. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.

284. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas como preferências para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.

285. Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.

286. Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.

287. Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.

## 22. Especificações Gerais

### Etapas da Execução Contratual

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante serão requisitados e agendados com antecedência, saldo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

As horas técnicas de consultoria sobre a utilização dos Sistemas necessários para a prestação dos serviços contratados, serão faturados conforme planilha orçamentária. O contratante está ciente de que as horas técnicas de consultoria são utilizadas para a resolução de problemas técnicos e para



prestação de suporte e orientação em relação aos serviços contratados. Esta cláusula tem validade durante todo o período de vigência do contrato, a menos que haja acordo entre as partes para sua modificação ou exclusão.

**B – LOCAÇÃO MENSAL:** refere-se a manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

### **C -METAS**

Prestar serviços continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

### **D- SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários.

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

### **E – DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS**

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

I Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível como Sistema Operacional Windows.

II Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

III Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).

IV O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

### **F – BANCO DE DADOS:**

I Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's. Um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Ele deve garantir a integridade dos dados armazenados oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades



de informações.

II Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;

III Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

IV Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente dos órgãos participantes (remotamente) em casos de necessidade.

V Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via web service entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

- **Reflete a estrutura organizacional**— fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.
- **Autonomia Local**— um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).
- **Maior segurança**— uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.
- **Melhor performance**— os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).
- **Econômico** — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.
- **Modularidade** — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).
- **Aumento de desempenho** - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

## G – REQUISITOS MÍNIMOS:

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

I Ser executado sem ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;

II Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

III Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

IV Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



- V Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- VI Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivoparatransporteoupublicaçãoeemtela;
- VII Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- VIII Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.09- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- IX O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
- X O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- XI O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- XII O presente processo licitatório não será destinado exclusivamente para Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, tendo em vista que nesta região não tem o mínimo de três possíveis licitantes em condições de executar o objeto licitado, como dispõe o Inciso II, do artigo 49, da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

São Bento Abade, 26 de julho de 2023

***DEPARTAMENTO DE FAZENDA E PLANJAMENTO***



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



## ANEXO II - CREDENCIAMENTO (MODELO)

PROCESSO Nº 18/2023

PREGÃO Nº 111/2023

Credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão Presencial instaurado pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade/ MG, autuado sob o nº 18/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar os demais atos inerentes ao certame.

(\_\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

**Observação: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.**



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**(MODELO)**

PROCESSO Nº 18/2023

PREGÃO Nº 111/2023

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CI nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº xx/2023, promovido pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa possui restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, sob pena de aplicação do art. 12 da Lei Estadual nº 14167, de 10 de janeiro de 2002. (se for o caso, no caso de ME ou EPP).

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

**Observação: Declaração deverá ser apresentada com firma reconhecida.**

**ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL  
(MODELO)**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG  
A/C PREGOEIRO

REF.: PROCESSO Nº 18/2023 PREGÃO Nº 111/2023

Em atenção ao certame em epígrafe, apresentamos na tabela abaixo, nossa proposta de preços para participação na licitação:

VALIDADE DA PROPOSTA: <u>60 DIAS.</u>			
Razão Social:			CNPJ:
Endereço:			Nº:
Bairro:		Cidade:	
CEP:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			
Banco:	Nome e nº da agência:		Conta Bancária:

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit	Valor Total
01	Implantação, Migração e Treinamento Inicial dos servidores.	Serviço	01		
02	Locação mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2020 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto e Licitação).	Mês	12		
03	Locação Mensal sistema de gestão de processos do controle interno.	Mês	12		
04	Locação mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e mensageria do E-SOCIAL (até 300 funcionários).	Mês	12		
05	Locação mensal sistema de treinamento (até 300 funcionários).	Mês	12		
06	Locação Mensal sistema de divulgação holerite online (até 300 funcionários).	Mês	12		
07	Locação mensal sistema de Medicina Ocupacional (até 300 funcionários).	Mês	12		
08	Locação mensal sistema de Segurança do Trabalho (até 300 funcionários).	Mês	12		
09	Locação mensal para uso do sistema de módulos legais na web.	Mês	12		



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



10	Locação Mensal sistema de gestão de receitas próprias municipais e fiscalização	Mês	12		
11	Locação mensal sistema de Execução Fiscal Eletrônica	Mês	12		
12	Locação Mensal sistema de Protesto de Títulos	Mês	12		
13	Locação mensal sistema de gestão da saúde pública municipal	Mês	12		
14	Locação mensal Sistema de gestão da educação pública municipal	Mês	12		
15	Locação mensal Sistema de gestão de assistência social	Mês	12		
16	Consultoria, assessoria técnica, treinamento presencial e deslocamento.	Horas	144		
17	Consultoria, assessoria técnica e treinamento remoto.	Horas	150		
<b>Valor total: R\$ ()</b>					

Local e data.

Assinatura proponente  
(identificação)



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



## ANEXO V– DECLARAÇÕES

PROCESSO Nº 18/2023

PREGÃO Nº 111/2023

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

✓ Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva).

✓ Que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG

Local e data.

Assinatura  
(identificação)



**ANEXO VI  
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
ABADE/MG E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxx-xx, com a sede na Praça Odilon Gadiben Santos, 100 - Centro, São Bento Abade - MG, CEP: 37407-000, aqui representada pelo Presidente, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da cédula de identidade nº MG-xx.xxx.xxx, SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx.x, denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP Nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do *Pregão Presencial nº 18/2023 – Processo nº 111/2023*, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**1 DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO**

1.1 Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL número 18/2023, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

**2 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:  
Reduzido 97- FUNCIONAL 02.03.00-3390.35.00-04.122.1204-4.016- FONTE 1.500.99

**3 DO OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (softwares de controladoria, recursos humanos, tributação e específicos para atendimento ao cidadão) da Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.



#### 4 DOS VALORES E DOS PRAZOS

4.1 A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços e sistemas constantes no objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit	Valor Total
01	Implantação, Migração e Treinamento Inicial dos servidores.	Serviço	01		
02	Locação mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2020 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto e Licitação).	Mês	12		
03	Locação Mensal sistema de gestão de processos do controle interno.	Mês	12		
04	Locação mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e mensageria do E-SOCIAL (até 300 funcionários).	Mês	12		
05	Locação mensal sistema de treinamento (até 300 funcionários).	Mês	12		
06	Locação Mensal sistema de divulgação holerite online (até 300 funcionários).	Mês	12		
07	Locação mensal sistema de Medicina Ocupacional (até 300 funcionários).	Mês	12		
08	Locação mensal sistema de Segurança do Trabalho (até 300 funcionários).	Mês	12		
09	Locação mensal para uso do sistema de módulos legais na web.	Mês	12		
10	Locação Mensal sistema de gestão de receitas próprias municipais e fiscalização	Mês	12		
11	Locação mensal sistema de Execução Fiscal Eletrônica	Mês	12		
12	Locação Mensal sistema de Protesto de Títulos	Mês	12		
13	Locação mensal sistema de gestão da saúde pública municipal	Mês	12		
14	Locação mensal Sistema de gestão da educação pública municipal	Mês	12		
15	Locação mensal Sistema de gestão de assistência social	Mês	12		
16	Consultoria, assessoria técnica, treinamento presencial e deslocamento.	Horas	144		
17	Consultoria, assessoria técnica e treinamento remoto.	Horas	150		



**Valor total: R\$ ()**

4.2 O valor da Locação Mensal dos Sistemas da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A contratada deverá enviar com as notas fiscais correspondente aos serviços prestados.

## **5 DO ACESSO REMOTO, DA ABERTURA DE CHAMADO VIA WEB E DOS SISTEMAS LEGAIS VIA WEB**

5.1. Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, é fundamental adotar o ACESSO REMOTO e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados e, mais especificamente, aos sistemas da contabilidade pública.

5.1 ACESSO REMOTO é o atendimento que o consultor da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto (solução, à distância, mais rápida e econômica dos problemas), com o computador/servidor ou estação de trabalho do CONTRATANTE para resolver o problema e agilizar o retorno das operações diárias no CONTRATANTE.

5.2 Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação do CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução do chamado do CONTRATANTE via telefone ou internet, bem como para reduzir as despesas com o deslocamento até a sede do CONTRATANTE.

5.3 O CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do consultor através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade do CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via chamado web, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO.

5.4 Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.5 O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.6 Cada atendimento, efetuado via SUPORTE REMOTO, também terá o respectivo relatório de visita devidamente preenchido e assinado pelas partes.

5.7 A ABERTURA de chamado via WEB é o procedimento ideal e prioritário para formalizar, agilizar e reduzir custos com o contato operacional entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Para resolver e/ou esclarecer qualquer ocorrência, o CONTRATANTE deverá abrir um Chamado no SITE da CONTRATADA – Suporte Técnico – acessando o LINK a ser disponibilizado pela CONTRATADA, informando posteriormente USUÁRIO e SENHA, decorrentes do cadastramento único de cada usuário dos sistemas informatizados contratados.



5.7.1 Será utilizado para documentar qualquer ocorrência, desde a origem até a sua solução final, permite o acompanhamento pelo usuário e/ou pelo grupo de usuários de toda tramitação da solução da ocorrência, bem como controlar e gerenciar os tipos e os responsáveis pelas ocorrências.

5.7.2 O CONTRATANTE poderá também consultar e obter SENHAS de liberação de período e textos explicativos sobre as novas versões dos sistemas informatizados liberadas pela CONTRATADA para uso do CONTRATANTE.

5.7.3 O horário para a tramitação e solução das ocorrências na sede da CONTRATADA será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.7.4 Todo investimento na manutenção do SITE é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.8 Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.9 Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

## **6 DA CONCEITUAÇÃO**

6.1 Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

## **7 DA LOCAÇÃO MENSAL**

7.1 A Locação Mensal são os trabalhos de manutenção realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema.

7.2 A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da locação mensal e da Garantia:

7.2.1 O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

7.2.2 As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

7.2.3 As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

7.2.4 Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, não terá custo para o CONTRATANTE.

7.3 Este atendimento estará disponível das 08:00 às 18:00 h, em dias úteis e de segunda-feira à sexta-feira.



7.4 Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de LOCAÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de LOCAÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de LOCAÇÃO MENSAL.

## 8 DA CONSULTORIA E TREINAMENTO

8.1 Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, quando solicitados para atender demandas específicas, conforme item 16 e 17 da planilha orçamentária.

8.2 O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo caso de urgência.

8.2.1 Será cobrado da CONTRATANTE em horas a quantidade de xxx horas referente ao deslocamento da CONTRATADA, conforme item 16 da planilha orçamentária

8.3 O CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela PRODUTORA/REVENDA/CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

8.4 O horário para cada atendimento, que envolve a prestação dos serviços de consultoria e treinamento, bem como viagem e deslocamento, será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

8.5 Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.

8.6 Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.

8.7 A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

8.8 O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.



## **9 DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA**

- 9.1 A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:
- 9.2 Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;
- 9.3 Fazer mal-uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;
- 9.4 Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.

## **10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA**

- 10.1 Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.
- 10.2 A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.
- 10.3 Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.
- 10.4 A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.
- 10.5 A CONTRATADA é responsável pelo Sistema, nos termos do Título 4 (quatro).



## 11 – DA GARANTIA

11.1 Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

11.1.1 Manter os sistemas e trocar a CONTRATADA;

11.1.2 Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

11.1.3 Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

11.1.4 Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

11.1.5 Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência a CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

11.1.6 Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**11.1.7 A fim de evitar que os serviços prestados e o uso dos sistemas informatizados sejam interrompidos no CONTRATANTE, as partes concordam na formalização de termo aditivo específico ao contrato vigente na ocorrência de qualquer alteração das descritas no artigo 78 Inciso VI da Lei 8666/93, bem como na adequação a qualquer nova legislação Brasileira sobre Licitações e Contratações Públicas que entre em vigor.**

## 12 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

12.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 13 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO



13.1 A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

13.2 A suspensão e a reativação das atividades elencadas nos títulos 5, 7 e 8 poderão ser comunicadas por escrito comprovadamente entregues pela CONTRATANTE com 30 (trinta) dias de antecedência.

13.3 A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão ou o valor atual da Locação Mensal).

13.4 A Rescisão Contratual poderá ser:

13.4.1 Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4.2 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.5 A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6 A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

#### **14 – DAS PENALIDADES**

14.1 Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

14.2 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

14.3 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

14.4 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

14.5 Aplicadas às multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

14.6 A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

14.7 Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reterá seus pagamentos.



## **15 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS**

15.1 Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA-(FIPE/GV) e a Frequência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja(m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

15.2 Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

15.3 Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

15.4 O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

15.5 Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

15.6 É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

## **16 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

16.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

16.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse dessa Autarquia.

16.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.

16.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Termo de Referência."

## **17 - DA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018 (LGPD) E PRIVACIDADE**

17.1 As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como “sensíveis”) e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de evitar acessos



não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.2 Para os fins deste aditivo, considera-se:

17.2.1 Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

17.2.2 Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

17.2.3 Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

17.2.4 Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

17.2.5 Controlador: pessoa a quem compete às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

17.2.6 Operador: que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

17.2.7 Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

17.2.8 Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

17.2.9 Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

17.3 Caberá à CONTRATANTE assumir a função de CONTROLADOR, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à CONTRATADA, cabendo a esta apenas figurar como OPERADORA.

17.4 A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.

17.5 A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

17.6 A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

17.7 A CONTRATADA fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, desde que estejam anonimizados.

17.8 A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de



realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.

17.9 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.10 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

17.11 As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couber em limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 11.2 da cláusula da Adequação à LGPD.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 – Cada Sistema possibilita, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as restrições dos itens 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato, e para fins de migração para outro sistema.

18.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

18.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

18.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

18.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

18.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



## 19 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

19.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo de 48 (quarenta e oito) meses conforme estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## 20 – DO FORO

20.1 – As partes elegem o Foro da Comarca da Três Corações/MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

São Bento Abade/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG

Prefeito Municipal

LICITANTE VENCEDORA

(nome)

Representante legal

**Testemunhas:**

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

RG/CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

RG/CPF:

\_\_\_\_\_



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, n°100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



**ANEXO VII**  
**ATESTADO DE VISITA**  
**(MODELO)**

PROCESSO N° 18/2023

PREGÃO N° 111/2023

A Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG **DECLARA** que compareceu neste órgão a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, situada na xxxxxxxxxxxxxxxx, cidade/estado, na data de xx/xx/xxxx, onde realizou visita técnica nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, sendo cientificado das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas, responsabilizando pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se, inclusive, às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal, tomando as medidas necessárias para assegurar um controle adequado de qualidade.

Data

Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG



PREFEITURAMUNICIPALDESAOBENTOABADE-ESTADODEMINASGERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29 Fone: 0\*\* 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº100–Centro,SãoBentoAbade/MG

Email:[licitacao@saobentoabade.mg.gov.br](mailto:licitacao@saobentoabade.mg.gov.br)



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

PROCESSO Nº 18/2023

PREGÃO Nº 111/2023

A empresa XXXXXXXX, inscrita sob o XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, em XXXXXXXX – XXXXX, neste ato representado por seu representante legal o XXXXXXXX, titular da Carteira de Identidade nº XXXXXXX e do CPF nº xxxxxxxxxxx, DECLARA, que abdicou de realizar a visita técnica junto à Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG para conhecimento e entendimento do objeto da licitação em referência. Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, objeto do presente certame licitatório e que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita, que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de São Bento Abade/MG.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)