PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2024

Município de Vacaria - RS

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Tipo de julgamento: menor preço global

por lote Modo de disputa: aberto

Processo nº 187/2024

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VACARIA/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, objetivando a contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública., conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal 177/2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, **no dia 24 de janeiro de 2025 às 09h e 00 min, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 08h e 59min** da mesma data, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, para os poderes executivo e legislativo, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), incluindo serviços necessários à sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da administração municipal e da câmara municipal de vereadores, que obedecerá ao contido no termo de referência. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto da licitação descritas no Portal de

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail: falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou

sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto neste edital.

3.2.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

a) Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d)** cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** prova de regularidade perante a Fazenda federal;

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

- b)** prova de regularidade perante a Fazenda estadual;

<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx> (Para os sediados no RS)

- c)** prova de regularidade perante a Fazenda municipal;

<http://200.170.163.253:8080/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.certidao>

- d)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- e)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho - CNDT;

[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](http://CertidaoNegativaDeDebitosTrabalhistas.tst.jus.br)

Obs: as certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, salvo disposição expressa em contrário;

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Comprovação de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) ATESTADO ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital, atestando a

qualidade dos serviços prestados, comprovando em cada atestado ou declaração no mínimo os sistemas mais relevantes para o município: Contabilidade Pública, Tesouraria, Folha de Pagamento, Tributação Municipal, Recursos Humanos e Portal da Transparência.

b) Declaração/listagem indicando os profissionais, com sua respectiva formação, que comporão a equipe técnica responsável pela implantação, treinamento e manutenção dos sistemas, devendo obrigatoriamente os profissionais indicados pertencerem ao quadro técnico permanente da proponente.

c) As declarações deverão ser prestadas via plataforma do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> em campo próprio, não sendo necessária sua apresentação junto a Habilitação, salvo a declaração de enquadramento como ME/EPP modelo anexo III.

d) Declaração de que a Empresa participante é a desenvolvedora e proprietária dos Códigos Fontes de todos os subsistemas descritos neste Edital, exceto o módulo que pode ser subcontratado.

5.5. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

5.6. A substituição referida no item 5.5 somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

5.7. Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira,

trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que

não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 O intervalo mínimo de **diferença de percentual entre os lances será de 1 (um) por cento**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos

licitantes que ela seja demonstrada

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <https://vacaria.rs.gov.br/>.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1.2. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.1.3. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.4. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de

menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea **a** deste item.

10.1.5. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.1.6. Se não houver licitante que atenda ao item 10 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.2 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2., 5.3., e 5.4, enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. RECURSO

13.1. Quanto a manifestação de intenção recursal via sistema a mesma ocorrerá em dois momentos distintos, uma logo após a declaração de arrematantes no processo e a outra, após o término da fase de habilitação, não podendo o prazo ser inferior a 10 (dez) minutos, conforme previsão do Art. 165, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 40 da IN 73/2022.

13.2. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

13.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item

13.2 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.7. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A respectiva aquisição se dará pela seguinte despesa orçamentária:

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Unidade Orçamentária: 09.02 Departamento de Agricultura Atividade: 2.112 Manutenção Departamento da Agricultura

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação – Fonte: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos / Detalhamento da Fonte: 001 Livre

Dot 5679 Desd 5697

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 10.01 – Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 2.117 – Manutenção Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação – Fonte: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos / Detalhamento da Fonte: 001 Livre

Dot 5680 Desd 5695

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Unidade Orçamentária: 04.01 Sec. Municipal de Gestão e Finanças

Atividade: 2.015 Manutenção Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação - Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos/ Detalhamento da Fonte: 001 Livre

Dot 5672 Desd 5691

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação - Fonte de Recurso: 1501 Outros recursos não Vinculados da compensação de Impostos/ Detalhamento da Fonte: 001 Livre

Dot 7720 Desd 8104

Órgão: 08 – Secretaria Municipal da Educação

Unidade Orçamentária: 08.01 Secretaria Municipal da Educação

Atividade: 2.047 Manutenção da Secretaria Municipal da Educação

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação - Fonte de Recurso:1500 Recursos não Vinculados de Impostos / Detalhamento da Fonte: 020 MDE

Dot 5676 Desd 5696

Órgão: 01 Câmara Municipal de Vereadores

Unidade orçamentária: 01.01 Câmara Municipal de Vereadores

Atividade: 2.001 Gestão Administrativa Parlamentar do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de tecnologia da informação

Fonte: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: 01 Livre

Dot 5557 Desd 5609

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.3. As despesas com a locação e manutenção dos sistemas e relativas ao acompanhamento técnico presencial serão pagas, mensalmente, até 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, ao da prestação dos serviços;Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

17.4. As despesas com serviços de implantação (Configuração, migração de informações, habilitação do sistema para uso e treinamento dos usuários) e relativas a serviços sob demanda de suporte técnico e treinamento após implantação dos sistemas, quando ocorrerem, serão realizados em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, e desde que a mesma seja atestada a sua conformidade pelo servidor(a) requerente do serviço/treinamento executado.

17.5. O valor a ser pago na primeira mensalidade ocorrerá a partir da data de início do funcionamento do sistema mediante aceitação de sua instalação/implantação pelo fiscal e gestor do contrato e seu valor será proporcional ao número de dias dentro daquele mês.

18. DA EXECUÇÃO DO OBJERTO

18.1. A execução do objeto deverá ser realizada de acordo com as disposições contantes no Termo de Referência.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretendam produzir.

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico:
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

21. DA PROVA DE CONCEITO:

21.1. A Prova de Conceito permite ao município avaliar se a solução ofertada pela empresa proponente que ofertou o menor valor, está de acordo com os requisitos técnicos solicitados. A execução da prova de conceito não é etapa competitiva do certame, e é direcionada prioritariamente à administração pública, com possibilidade de acompanhamento regular do ato por outros proponentes. Durante a prova de conceito, haverá a submissão do software à verificação técnica por corpo profissional próprio do Município, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade e, assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública contratante.

21.2. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação formal do Município, com duração máxima de 3 (três) dias, seguindo o horário de trabalho da prefeitura.

21.3. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no Termo de Referência. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativos.

21.4. Os requisitos de cada módulo, não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 60 (sessenta) dias de prazo.

21.5. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações/recursos poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

21.6. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado.

21.7. Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;

21.8. As demais regras sobre a prova de conceitos estão previstas no Termo de Referência.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

22.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

22.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

22.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Vacaria/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Vacaria, 19 de dezembro de 2024.

Amadeu de Almeida Boeira

Prefeito Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO****1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, para os poderes Executivo e Legislativo, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), incluindo serviços necessários à sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da administração municipal e da Câmara Municipal de vereadores, conforme especificações técnicas deste termo de referência.

Item	Produto/Serviço	Qtd. Horas/meses	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
LOTE 01 – MUNICÍPIO DE VACARIA					
1	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12,00		R\$ 9.456,24	R\$ 113.474,88
2	MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE	12,00		R\$ 3.127,07	R\$ 37.524,84
3	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO TESOURARIA	12,00		R\$ 2.315,16	R\$ 27.781,92
4	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	12,00		R\$ 5.448,38	R\$ 65.380,56
5	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO CONTABILIDADE	12,00		R\$ 3.751,99	R\$ 45.023,88
6	MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (LDO, PPA, LOA)	12,00		R\$ 1.580,76	R\$ 18.969,12
7	MÓDULO PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS	12,00		R\$ 1.425,76	R\$ 17.109,12
8	GERENCIAMENTO DA FROTA	12,00		R\$ 1.746,83	R\$ 20.961,96
9	CONTROLE DE DIVIDA ATIVA	12,00		R\$ 3.123,38	R\$ 37.480,56
10	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	12,00		R\$ 3.154,13	R\$ 37.849,56
11	CONTROLE PATRIMONIAL E AUDITORIA PATRIMONIAL	12,00		R\$ 1.869,84	R\$ 22.438,08

12	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	12,00		R\$ 6.826,16	R\$ 81.913,92
13	CONTROLE AGROPECUÁRIO	12,00		R\$ 1.131,75	R\$ 13.581,00
14	PORTAL TRANSPARÊNCIA	12,00		R\$ 2.777,70	R\$ 33.332,40
15	CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE	12,00		R\$ 11.637,31	R\$ 139.647,72
16	FISCALIZAÇÃO	12,00		R\$ 2.054,37	R\$ 24.652,44
17	CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	12,00		R\$ 2.071,59	R\$ 24.859,08
18	PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS (ONLINE)	12,00		R\$ 3.430,92	R\$ 41.171,04
19	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	12,00		R\$ 2.235,20	R\$ 26.822,40
20	PORTAL DO COLABORADOR	12,00		R\$ 1.594,29	R\$ 19.131,48
21	SERVIÇOS ON-LINE	12,00		R\$ 5.178,97	R\$ 62.147,64
22	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	12,00		R\$ 2.224,13	R\$ 26.689,56
23	CONTROLE DE BIBLIOTECA	12,00		R\$ 1.476,00	R\$ 17.712,00
24	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO	12,00		R\$ 11.809,60	R\$ 141.715,20
25	GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	12,00		R\$ 2.362,00	R\$ 28.344,00
26	GESTÃO DA NFS-e/CFS-e	12,00		R\$ 8.393,38	R\$ 100.720,56
27	GESTÃO DE CEMITÉRIOS	12,00		R\$ 2.199,53	R\$ 26.394,36
28	OUVIDORIA MUNICIPAL	12,00		R\$ 670,44	R\$ 8.045,28
29	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	12,00		R\$ 2.436,95	R\$ 29.243,40
30	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	12,00		R\$ 3.116,00	R\$ 37.392,00
31	GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA	12,00		R\$ 344,44	R\$ 4.133,28
32	GESTÃO DO PONTO	12,00		R\$ 2.767,80	R\$ 33.213,60
33	APLICATIVO DA SAÚDE DE ATENDIMENTO EM DOMICILIO	12,00		R\$ 1.033,15	R\$ 12.397,80
34	ASSINATURAS DIGITAIS	12,00		R\$ 2.345,92	R\$ 28.151,04
35	TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES	12,00		R\$ 1.505,72	R\$ 18.068,64
36	BACKUP E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE BANCO	12,00		R\$ 430,56	R\$ 5.166,72

	DE DADOS				
37	WEB SITE E SERVIDOR DE E-MAILS	12,00		R\$ 4.187,46	R\$ 50.249,52
38	PROCON MUNICIPAL	12,00		R\$ 670,44	R\$ 8.045,28
39	PORTAL DE ATENDIMENTO E APLICATIVO MOBILE	12,00		R\$ 861,11	R\$ 10.333,32
40	PORTAL DO CANDIDATO	12,00		R\$ 578,18	R\$ 6.938,16
41	PORTAL DE MOTORISTAS	12,00		R\$ 627,38	R\$ 7.528,56
42	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12,00		R\$ 2.071,59	R\$ 24.859,08
43	PORTAL DE INDICADORES ACOMPANHAMENTO PERMANENTE PODER	12,00		R\$ 2.951,40	R\$ 35.416,80
44	SERVIÇOS TÉCNICOS PERMANENTE PRESENCIAL	12,00		R\$ 9.624,17	R\$ 115.490,04
45	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12,00		R\$ 14.679,60	R\$ 176.155,20
46	Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	2.000,00		R\$ 188,36	R\$ 376.720,00

LOTE 02 – CÂMARA MUNICIPAL DE VACARIA

1	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12,00		R\$ 2.002,14	R\$ 24.025,68
2	CONTROLE DE ESTOQUE	12,00		R\$ 661,86	R\$ 7.942,32
3	TESOURARIA E FINANCEIRO	12,00		R\$ 490,18	R\$ 5.882,16
4	COMPRAS E LICITAÇÕES	12,00		R\$ 1.153,22	R\$ 13.838,64
5	CONTABILIDADE	12,00		R\$ 1.155,58	R\$ 13.866,96
6	PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO LDO E PPA	12,00		R\$ 304,29	R\$ 3.651,48
7	MÓDULO PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS	12,00		R\$ 439,26	R\$ 5.271,12
8	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	12,00		R\$ 970,88	R\$ 11.650,56
9	CONTROLE PATRIMONIAL E AUDITORIA PATRIMONIAL	12,00		R\$ 359,94	R\$ 4.319,28
10	PORTAL TRANSPARÊNCIA	12,00		R\$ 588,45	R\$ 7.061,40
11	PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE	12,00		R\$ 660,67	R\$ 7.928,04

	PROCESSOS				
12	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	12,00		R\$ 687,90	R\$ 8.254,80
13	PORTAL DO COLABORADOR	12,00		R\$ 337,44	R\$ 4.049,28
14	GESTÃO DO PONTO	12,00		R\$ 163,04	R\$ 1.956,48
15	ASSINATURAS DIGITAIS	12,00		R\$ 826,43	R\$ 9.917,16
16	Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	200		R\$ 188,36	R\$ 37.672,00

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é por 12 (Doze) meses prorrogáveis na forma da legislação vigente..

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns.

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação e implantação de um software de gestão pública é essencial para modernizar e otimizar os processos administrativos, garantindo maior eficiência no uso dos recursos públicos. Um sistema integrado automatiza tarefas, centraliza informações e reduz erros operacionais, proporcionando agilidade na tomada de decisões e melhorias na qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, a modernização tecnológica permite que a administração pública se adapte às demandas atuais, enfrentando desafios como a crescente complexidade dos processos e a necessidade de maior organização e controle.

Outro benefício relevante é o fortalecimento da transparência e do cumprimento das exigências legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Com o software, é possível disponibilizar informações de maneira clara e acessível, promovendo a confiança da sociedade na gestão pública. Além disso, a tecnologia auxilia no monitoramento e na prestação de contas, garantindo que as ações administrativas sejam realizadas de forma ética, responsável e alinhada aos princípios da boa governança.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, para os poderes Executivo e Legislativo, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), incluindo serviços necessários à sua

implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da administração municipal e da Câmara Municipal de vereadores. A presente solução se demonstrou a mais adequada conforme Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO

6.1 Tendo em vista os requisitos da contratação serem muito extensos, os mesmos estão em arquivo separado a este termo de referência, recebendo assim o título “Requisitos da Contratação” e previão no anexo IV desse instrumento convocatório.

CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO

7.1 O fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, para os poderes Executivo e Legislativo, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), incluindo serviços necessários à sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente e manutenção (corretiva e legal), se dará conforme previsto no anexo IV – Requisitos da Contratação.

8. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

8.1. PRAZO

O prazo para implantação, migração, treinamento e disponibilização do sistema para uso efetivo dos usuários é de 02(dois) meses a contar da assinatura do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos, e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na contratação, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data final de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de Licitação;
- e)** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- f)** Indicar outras obrigações referentes ao objeto no caso concreto.
- g)** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

() Não.

(X) Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados: Será permitida a subcontratação de um módulo contido neste termo de Referência.

12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

() O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

(x) Durante o período da garantia, a ADJUDICATÁRIA obriga-se a efetuar, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Vacaria, a troca dos itens que apresentarem algum problema.

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.5. O responsável pela fiscalização do contrato será o Servidor João Minella Neto.

14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

14.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Buscamos contratos em vigor em mais 2 prefeituras e os valores atualmente pagos pela Prefeitura de Vacaria com o objetivo de apurarmos uma média de mercado, entretanto considerando a grande transformação proposta no sistema de informação a partir dessa contratação, os valores obtidos não refletem exatamente todos os escopos relacionados no item anterior, porém servirá como base para o processo licitatório pois os valores resultantes, além de proporcionar um avanço enorme na situação atual, trarão economia para o Município.

O quadro a seguir foi tabulado em 4 categorias de serviços conforme anteriormente descritos, visando simplificar a comparação de valores mensais.

- 1. Licença de uso do Sistema de Gestão Municipal com serviços de assessoria, suporte técnico, atualização de sistema, adaptações corretivas e evolutivas;**
- 2. Serviços de Migração de Dados, Treinamento de Capacitação na Implantação (Valor da Hora Técnica sob demanda variável) ;**
- 3. Técnico Presencial Permanente;**
- 4. Hospedagem em Data-Center.**

PREFEITURA MUNICIPAL

Categoria de Serviço	Município de Vacaria (Contrato de 22/03/2024) Empresa Gov.br	Município de Alegrete (Contrato de 04/10/2024) Empresa Gov.br	Município de Canela (Contrato de 30/04/2024) Empresa System	Média de Valores
1	R\$ 130.043,00	R\$ 168.570,88	R\$ 100.890,00	R\$ 133.167,96

2	R\$ 185,00	R\$ 211,19	R\$ 168,89	R\$ 188,36
3	R\$ 8.475,00	R\$ 10.773,33	R\$ 0,00	R\$ 9.624,17
4	R\$ 16.000,00	R\$ 13.359,19	R\$ 0,00	R\$ 14.679,60

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Categoria de Serviço	Município de Vacaria (Contrato de 22/03/2024) Empresa Gov.br	Município de Alegrete (Contrato de 04/10/2024) Empresa Gov.br	Município de Canela (Contrato de 30/04/2024) Empresa System	Média de Valores
1	R\$ 11.090,00	R\$ 9.590,15	R\$ 12.588,02	R\$ 11.089,39
2	R\$ 185,00	R\$ 211,19	R\$ 168,89	R\$ 188,36

ESTIMATIVA DE PREÇO DE CONTRATAÇÃO

Com base no do quadro comparativo de mercado o valor referencial para a devida contratação é de R\$ **2.407.664,36**, conforme demonstrado abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL

Categoria de Serviço	Média de Valores de Mercado	Quantidade	Valor Total
1	R\$ 131.000,98	12 meses	R\$ 1.572.011,76
2	R\$ 188,36	2000 horas	R\$ 376.720,00
3	R\$ 9.624,17	12 meses	R\$ 115.490,04
4	R\$ 14.679,60	12 meses	R\$ 176.155,20
Total 1			R\$ 2.240.377,00

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Categoria de Serviço	Média de Valores de Mercado	Quantidade	Valor Total
1	R\$ 10.801,28	12 meses	R\$ 129.615,36
2	R\$ 188,36	200 horas	R\$ 37.672,00
Total 2			R\$ 167.287,36

15. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

15.1. As despesas com a locação e manutenção dos sistemas e relativas ao acompanhamento técnico presencial serão pagas, mensalmente, até 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, ao da prestação dos serviços; Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

15.2. As despesas com serviços de implantação (Configuração, migração de informações, habilitação do sistema para uso e treinamento dos usuários) e relativas a serviços sob demanda de suporte técnico e treinamento após implantação dos sistemas, quando ocorrerem, serão realizados em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, e desde que a mesma seja atestada a sua conformidade pelo servidor(a) requerente do serviço/treinamento executado.

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16 MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, a contratação será por Licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico com critério de julgamento menor valor global por lote.

17. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

17.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a)** identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b)** a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c)** prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d)** apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

18. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

18.1 ATESTADOS(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

(X) Sim () Não

18.2 VISTORIA

(X) Não () Sim () Opcional () Obrigatória.

18.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(X) Não () Sim

18.4 PROVA DE CONCEITO

() Não (X) Sim

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS.

Os orçamentos que fundamentam esta estimativa de preço foram por mim obtidos e rubricados (fls), são verdadeiros e representam proposta única por se tratar de fornecimento de peças e serviços exclusivos.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

21. CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Vacaria/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Vacaria, 19 de dezembro de 2024.

João Minella Neto

Diretor Tecnologia Informação e Comunicação

Responsável pela Elaboração

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 32/2024 PROPOSTA (Paradigma da Eletrônica)

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

RAZÃO SOCIAL:.....

CNPJ.MF:.....

FONE:(.....).EMAIL.....

Item	Produto/Serviço	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12,00		
2	MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE	12,00		
3	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO TESOURARIA	12,00		
4	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	12,00		
5	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO CONTABILIDADE	12,00		
6	MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (LDO, PPA, LOA)	12,00		
7	MÓDULO PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS	12,00		
8	GERENCIAMENTO DA FROTA	12,00		
9	CONTROLE DE DIVIDA ATIVA	12,00		
10	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	12,00		
11	CONTROLE PATRIMONIAL E AUDITORIA PATRIMONIAL	12,00		
12	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	12,00		
13	CONTROLE AGROPECUÁRIO	12,00		
14	PORTAL TRANSPARÊNCIA	12,00		
15	CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE	12,00		
16	FISCALIZAÇÃO	12,00		
17	CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	12,00		
18	PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS (ONLINE)	12,00		

19	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	12,00		
20	PORTAL DO COLABORADOR	12,00		
21	SERVIÇOS ON-LINE	12,00		
22	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	12,00		
23	CONTROLE DE BIBLIOTECA	12,00		
24	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO	12,00		
25	GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	12,00		
26	GESTÃO DA NFS-e/CFS-e	12,00		
27	GESTÃO DE CEMITÉRIOS	12,00		
28	OUVIDORIA MUNICIPAL	12,00		
29	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	12,00		
30	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	12,00		
31	GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA	12,00		
32	GESTÃO DO PONTO	12,00		
33	APLICATIVO DA SAÚDE DE ATENDIMENTO EM DOMICILIO	12,00		
34	ASSINATURAS DIGITAIS	12,00		
35	TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES	12,00		
36	BACKUP E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE BANCO DE DADOS	12,00		
37	WEB SITE E SERVIDOR DE E-MAILS	12,00		
38	PROCON MUNICIPAL	12,00		
39	PORTAL DE ATENDIMENTO E APLICATIVO MOBILE	12,00		
40	PORTAL DO CANDIDATO	12,00		
41	PORTAL DE MOTORISTAS	12,00		
42	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12,00		
43	PORTAL DE INDICADORES ACOMPANHAMENTO PERMANENTE PODER	12,00		
44	SERVIÇOS TÉCNICOS PERMANENTE PRESENCIAL	12,00		

45	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	12,00		
46	Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	2.000,00		
1	SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MÓDULO RECURSOS HUMANOS	12,00		
2	CONTROLE DE ESTOQUE	12,00		
3	TESOURARIA E FINANCEIRO	12,00		
4	COMPRAS E LICITAÇÕES	12,00		
5	CONTABILIDADE	12,00		
6	PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO LDO E PPA	12,00		
7	MÓDULO PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS	12,00		
8	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	12,00		
9	CONTROLE PATRIMONIAL E AUDITORIA PATRIMONIAL	12,00		
10	PORTAL TRANSPARÊNCIA	12,00		
11	PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS	12,00		
12	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	12,00		
13	PORTAL DO COLABORADOR	12,00		
14	GESTÃO DO PONTO	12,00		
15	ASSINATURAS DIGITAIS	12,00		
16	Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	200		

....., em de 2024.

Decremento mínimo dos lances **1% (UM POR CENTO)**

Validade da proposta 60 dias. Validade do objeto 12 (doze) meses. Declaro que cumpro com os requisitos de habilitação e fornecimento.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº _____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20__, de um lado o Município de _____, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. (Sra.) _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº _____, Município de _____, Estado do _____, portador(a) do CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº _____, Município de _____, Estado do _____, portador(a) do CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do edital de licitação (ou instrumento de contratação direta) nº ___/___ e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de _____, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de _____ (descrição do objeto, com seus elementos característicos e quantidade), pela

CONTRATADA, conforme proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DO FORNECIMENTO

3.1. O prazo para o fornecimento do objeto é de _____ dias a contar da assinatura do presente contrato.

3.2. O objeto deverá ser entregue de acordo com previsto no edital e na proposta vencedora da licitação, na _____ (local da entrega, como porexemplo: na Secretaria de Administração, na escola municipal, na farmácia do Município etc.).

3.3. Aplicam-se ao presente contrato os seguintes prazos (no caso de fornecimento contínuo, deve ser estabelecido o cronograma de entrega, segundo o edital de licitação):

I - A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento do objeto do presente contrato no prazo máximo de () dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, emitida pela CONTRATANTE;

II - O prazo de vigência do contrato será de _____ meses, tendo como prazo inicial dia / /20 e prazo final dia / /20 . _ _ _

Parágrafo único. O presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA- DO PREÇO

O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$____(reais), conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à vista¹, mediante a entrega do objeto (se o fornecimento for parcelado, o calendário de pagamento deverá ser estabelecido de acordo com o que consta do edital e da proposta vencedora), a apresentação de nota fiscal e aprovação da fiscalização da CONTRATANTE.

Parágrafo único. O pagamento correrá em até _____ (_____) dias a contar da apresentação da nota fiscal. Se o término desse prazo coincidir com dia não útil, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice _____ do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês calculados pró-rata dia, até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO

O valor relativo ao objeto do presente contrato poderá ser reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, através do índice ___;

CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação e respeitando a repartição objetiva de risco estabelecida.

Parágrafo único. Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

XII - _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por _____ (_____) fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

II - _____.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do presente contrato será recebido:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, designado pela CONTRATANTE, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais. O recebimento provisório deverá ocorrer em até ____ (____) dias da entrega do objeto, pela CONTRATADA, mediante recibo;

II - Definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante assinatura de termo circunstanciado comprovando o atendimento das exigências contratuais. O recebimento definitivo ocorrerá depois de transcorrido o prazo de ____ () dias do recebimento provisório.

Parágrafo único. O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a CONTRATADA de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DO OBJETO

A CONTRATADA se responsabilizará pelo prazo de ____ (____), a contar da data do recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE em relação a vícios, inclusive ocultos, defeitos ou incorreções identificadas, ficando responsável pela reparação, correção, reconstrução ou substituição necessárias.

Parágrafo único: A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção e assistência técnica do objeto, durante o prazo de ____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades: I - ____;

II - _____;

III - _____;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de

resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

DÉCIMA OITAVA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de _____ para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em _____ (_____) vias de igual teor e forma.

_____ (local), _____ (dia), de _____ (mês) de 20____.

Prefeito Municipal

Representante da CONTRATADA

ANEXO IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA OS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, AMBIENTADO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PERMANENTE E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DA CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

1.1 Para atendimento ao objeto licitado, deve ser considerado que a solução tecnológica, objeto do edital é composto por diversos itens e subitens, sendo que os primeiros serão denominados de módulos. O memorial descritivo contém os módulos mínimos que deverão ser atendidos pelas empresas interessadas. Devido as particularidades e necessidades do município, conforme justificativa do edital e termo de referência, os módulos constantes no memorial descritivo deverão ser respeitados em sua íntegra, ou seja, 100% (cem por cento), pois, caso contrário, algum serviço essencial será desassistido.

1.2 A presente licitação é do tipo “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que o compõe, por se tratar de sistema integrado, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa.

1.3 para que não haja direcionamento e para que haja disputa, devido as várias especificidades e características de cada software existente no mercado, será aceito que a licitante subcontrate, no máximo, 01 (um) dos módulos constantes no memorial descritivo, porém, repetindo, os mesmos deverão ser atendidos na íntegra e ter integrada as informações.

1.4. Para que não haja direcionamento e para que haja disputa, devido as várias especificidades e características de cada software existente no mercado, será aceito que a licitante atenda, no mínimo, 90% (noventa por cento) de cada função e tarefa de cada módulo, conforme termo de referência anexo I, será considerado a entrega similar, igual ou superior;

1.5 Determinação quanto a ordem de implantação e prioridades é de cunho específico do Município de Vacaria, bem como o pagamento referente a implantação de cada módulo, somente serão efetuados pagamentos para módulos/sistemas efetivamente e certificadamente implantados.

1.6 Atender Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 – Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) foi previsto inicialmente na Lei Complementar nº 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela Lei Complementar nº 156/2016: § 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. Além disso, a LRF já dispunha em seu artigo 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União. III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no artigo 48-A. O Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 foi publicado para regulamentar o novo §6º da LRF e para atualizar os requisitos, previstos inicialmente no Decreto nº 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

1.7 A lista de sistemas (áreas/módulos) em uso é fixa, ou seja, a licitante que pretende participar deste certame deve atendê-las na íntegra, conforme os sistemas constantes no memorial descritivo, sob pena de desclassificação e/ou rescisão contratual, multa e demais sanções do item 10 do edital.

1.8 A lista de serviços (áreas/módulos) não é exaustiva, ou seja, quando houver exigência de lei ou necessidade imperiosa do trabalho, a empresa poderá fornecer novos softwares (áreas/módulos) além do previsto no edital, desde que o valor seja compatível com o de mercado e atenda às necessidades de lei e da Administração.

1.9 Devido a peculiaridade de cada software, que varia de licitante para licitante, mas que, por lei, devem proporcionar o mesmo fim (controle e eficiência de gestão, transparência, etc.), sabemos que alguns itens podem possuir alterações de nomenclatura, mas, no entanto, devem realizar a mesma tarefa solicitada.

Seguindo a mesma linha de raciocínio do caput, caso a Administração através de sua área técnica, Central de Processamento de Dados - CPD, verifique futuramente que, durante a execução do contrato, um software mãe não foi subdividido em áreas, como exemplo novamente a Saúde, possuindo um valor global mensal cheio de R\$ 8.000,00, divide-se em três partes (áreas), sendo utilizada apenas uma, por diversos motivos (falta de estrutura, adaptação, falha, não atendimento da demanda do setor, etc.) este será descontado proporcionalmente as áreas utilizadas R\$ 2.666,666 (uma parte utilizada) vide, também, item 8.1.

1.10 por isso há a necessidade neste edital de que as licitantes participem estabelecendo o preço global completo dos serviços de gestão solicitados no memorial descritivo (modelo de confecção de proposta) e a individualização das diversas áreas contempladas/fornecidas em itens com seus respectivos valores unitários. Poderá haver mais subdivisões que as constantes, porém não deverão faltar itens já relacionados (salvo nomenclatura distinta que deverá realizar a mesma função e estar especificada na proposta) sob pena de desclassificação. Poderá ser aberta diligência para verificação deste fim.

1.11 A contratação de outro sistema para atendimento de determinada área deverá ser levada em conta, além do preço, legalidade e efetividade, a linguagem de desenvolvimento do sistema, bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados, obedecido as características exigidas para este edital, para que os sistemas possam interagir e, se integrarem.

1.12 A instalação do novo sistema deverá poder proporcionar o trabalho concomitante com o antigo, de modo que os trabalhos não precisem ser interrompidos e não haja prejuízos a Administração. A licitante responsabiliza-se por eventuais interrupções de serviços, como prejuízo com repasses, bem como não arrecadações tributárias realizadas, etc., independentemente das sanções que podem ser auferidas no edital de licitação.

1.13 A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando as atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada, para aprovação do Fiscal do contrato, tendo como paradigma o TR.

1.14. Conforme informado no objeto, o software deverá atender na íntegra a quantidade mínima (atual) dos módulos constantes no memorial descritivo. Devido a evolução municipal, tecnológica e legislativa, sabemos que durante a execução do contrato poderão acontecer eventos que poderão aumentar ou diminuir a quantidade de módulos, funcionando a execução do serviço da seguinte maneira: I - Módulo exigido por lei (função ou serviço de execução obrigatória exigido por lei) – a empresa deverá proporcionar a funcionalidade integrada, seja ela de cunho contábil, tributária, trabalhista, gerencial, etc. de forma gratuita, pois, é exigência legal que o software exerça a função. II – Necessidade de criação, alteração de módulo específico para o Município, com anuência da contratada, dentro dos valores de mercado, possibilidade de revisão contratual.

1.15 Caso o município conheça ferramenta existente no mercado, distinta da contratada que venha a viabilizar e/ou melhorar o serviço, a licitante, caso tenha disponibilidade de implementá-la, poderá cobrá-la a parte, pois a mesma não tem previsão em lei, conforme inciso II acima. As demais atualizações gerais, disponibilizadas a todos os clientes e/ou evoluções de sistema que derivam de exigências legais, repetindo, não poderão ser cobradas do Município, pois evolução do sistema faz parte inerente dos serviços oferecidos, sendo ilegal e imoral manter um software defasado.

1.16 serão aceitas as marcas pré-aprovadas (prestadora serviço/fabricante/desenvolvedora) GOV BR, DELTA/BETA e IPM. Conforme diligência efetuada pelo Diretor de tecnologia e informação (Diretor |CPD), onde as mesmas atendem o Município por trazer o resultado buscado nesse termo de referência, similarmente, igual ou superior, aumentando a competitividade no processo licitatório.

1.17 as especificações/requisitos podem ser entregues, iguais, similar ou superior ao solicitado, desde que atenda o resultado final buscado nesse termo de referência;

1.18 Caso a contratante julgue necessário a interligação de sistemas, usando como exemplo área da saúde e interligação com o sistema do hospital, a contratada deverá viabilizar a interligação, caso seja viável, podendo orçar, desde que o valor seja compatível com o mercado.

2. JUSTIFICATIVA

A gestão pública eficiente é essencial para garantir a transparência, a otimização de recursos e a qualidade na prestação de serviços à população. Nesse contexto, a contratação de um sistema de gestão pública moderno e integrado apresenta-se como uma solução estratégica para atender às demandas administrativas e operacionais das instituições públicas.

Motivações e Benefícios

2.1 . Transparência e Conformidade Legal

O sistema facilita a prestação de contas junto aos órgãos de controle e à sociedade, atendendo às exigências legais de transparência e publicidade das informações.

Automatiza processos que seguem normativas como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo conformidade com regulamentos aplicáveis.

2.2 Otimização de Recursos

Reduz custos operacionais ao unificar sistemas e processos, eliminando redundâncias e retrabalhos.

Proporciona maior eficiência no uso de recursos públicos, com ferramentas que permitem planejamento orçamentário e financeiro mais preciso.

2.3. Agilidade e Integração de Processos

Automatiza tarefas repetitivas, liberando servidores para atividades estratégicas.

Permite a integração entre diferentes setores e departamentos, melhorando a comunicação interna e a troca de informações em tempo real.

2.4. Melhoria no Atendimento à População

A digitalização e automação dos serviços tornam os processos mais rápidos e acessíveis para o cidadão, promovendo a satisfação e a confiança no serviço público.

Facilita a consulta e a solicitação de serviços diretamente por plataformas digitais, reduzindo filas e prazos de atendimento.

2.5. Tomada de Decisão Baseada em Dados

Fornecer relatórios analíticos e gerenciais em tempo real, possibilitando decisões mais embasadas e estratégicas.

Identifica gargalos e oportunidades de melhoria por meio de indicadores de desempenho e monitoramento de resultados.

2.6. Segurança e Controle

A implementação de um sistema centralizado e seguro reduz o risco de perda de dados e fraudes.

Garante maior rastreabilidade e controle das operações realizadas, assegurando integridade e confidencialidade.

Impacto Esperado

A contratação do sistema de gestão pública irá modernizar a administração, proporcionando maior eficiência, economia e transparência, além de posicionar a instituição como referência em inovação e responsabilidade pública. Essa medida atenderá tanto às necessidades internas da gestão quanto às expectativas da sociedade, que demanda serviços públicos mais acessíveis e eficientes.

Portanto, a contratação do sistema de gestão pública é imprescindível para o avanço da administração pública rumo à modernização, à eficiência e ao fortalecimento da confiança dos cidadãos nos serviços prestados.

O Município de Vacaria através de sua Gestão, estabelece este processo com objetivo de contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da administração municipal. A diretriz que norteia este processo é a observação aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade, alicerçando a definição de que a solução seja em um lote único, um único fornecedor, evitando ao Ente Público a tarefa e os custos de administrar diversos fornecedores, plataformas e tecnologias distintas, colocando em risco a tempestividade das informações pelo fato de não integração das soluções, conseqüentemente colocando em risco o atendimento aos prazos e exigências legais no que tange às prestações de contas, sem falar no óbice e conseqüência de uma não prestação de contas. O julgamento tipo menor preço global busca a agilidade nos serviços de integração entre os módulos executados em cada processo, independente do órgão ou secretaria que esteja executando os procedimentos da administração pública. Destaca-se que este processo visa o atendimento dos anseios da gestão por uma solução moderna, inovadora, de uma estrutura de serviços capaz de suportar tecnicamente um projeto complexo como este. Vários pilares estratégicos estão inseridos neste processo, com princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos com o objetivo final de atender com primazia e qualidade os cidadãos. Um governo digital, um governo que oferece serviços ao cidadão com mobilidade de serviços públicos através de aplicativos e portais de serviços, um Governo proativo e tempestivo com decisões tomadas através de informações proativas, um Governo que prima pelo trabalho do servidor público dotando de ferramentas apropriadas para o desenvolvimento do seu trabalho e um Governo que zela pela transparência da gestão, pelo atendimento aos órgãos fiscalizadores e à todas exigências legais, define os macroprocessos dos pilares estratégicos: a) Oferecer serviços públicos digitais; b) Conceder acesso amplo à informação, para

possibilitar o exercício da cidadania e a inovação tecnologias digitais; c) Promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados; d) Promover políticas públicas baseadas em dados e evidências e em serviços preditivos e personalizados, com utilização de tecnologias emergentes; e) Adotar tecnologia de processos e serviços em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração; f) Otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação; g) Tempestividade quanto às prestações de contas e exigências legais; h) Atendimento ao cidadão de forma ágil; 47 47 i) Disponibilizar serviços públicos para acesso através de várias plataformas internet e dispositivos móveis (tablets, Smartphones etc); j) Informações em tempo real; k) Transparência da gestão. Importante ressaltar, que, na esfera administrativa tem-se a padronização como peça fundamental da contratação, pois a fixação de um padrão às especificações de ordem técnica e de desempenho, bem como as condições de manutenção, assistência técnica e garantia propiciam ao município uma contratação mais econômica e vantajosa aos seus fins. Neste ponto, sustentando a decisão administrativa, dispõe o artigo 15, I, da Lei nº 8.666/93: “Artigo 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; Por sua vez, o artigo 11 do mesmo diploma legal prevê que: As obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento. ” Como se vê, a adoção de padrões de desempenho é obrigação legal e, neste caso, o atingimento da finalidade pública e a busca da proposta mais vantajosa para esta Administração só se afiguram possíveis com a contratação de uma única plataforma de tecnologia, que atenda às necessidades ora externadas. Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, atrelada à contratação de uma estrutura única de tecnologia da informação, com único fornecedor, criada com visão única de tecnologias e plataformas, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar resultados positivos. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende-se que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado”. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade. Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, o que seria impossível programar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e compatíveis entre si. A necessidade de manter os serviços prestados aos contribuintes, a necessidade de melhora constante no processo de gestão, a necessidade do atendimento às demandas e exigências legais, a transformação digital, uma solução em nuvem, são quesitos que norteiam este processo, o qual estabelece como objetivo, definir parâmetros que garantam por parte da empresa vencedora o atendimento às expectativas dos gestores e também da comunidade de Vacaria.

3. Relação dos Sistemas e Módulos

3.1.1 Recursos Humanos

3.1.2 Controle de Estoque

3.1.3 Tesouraria e Financeiro

3.1.4 Compras e Licitações

3.1.5 Contabilidade

3.1.6 Planejamento Orçamentário – LDO e PPA

3.1.7 Publicação das Contas Públicas

3.1.8 Gerenciamento da Frota

3.1.9 Controle de Dívida Ativa

3.1.10 Controle Orçamentário

3.1.11 Controle Patrimonial e Auditoria Patrimonial

3.1.12 Administração Tributária

3.1.13 Controle Agropecuário

- 3.1.14 Portal da Transparência
- 3.1.15 Controle do Posto de Saúde
- 3.1.16 Fiscalização
- 3.1.17 Controle dos Serviços Públicos
- 3.1.18 Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos (on line)
- 3.1.19 Medicina e Segurança do Trabalho
- 3.1.20 Portal do Colaborador
- 3.1.21 Serviços On-line
- 3.1.22 Legislação Municipal
- 3.1.23 Controle de Biblioteca
- 3.1.24 Gestão da Educação
- 3.1.25 Gestão da Alimentação Escolar
- 3.1.26 Gestão da NFS-e/CFS-e
- 3.1.27 Gestão de Cemitérios
- 3.1.28 Ouvidoria Municipal
- 3.1.29 Vigilância Sanitária
- 3.1.30 Gestão do Meio Ambiente
- 3.1.31 Gestão de Consumo de água
- 3.1.32 Gestão do Ponto
- 3.1.33 Aplicativo da Saúde de Atendimentos em Domicílio (Android e iOS)
- 3.1.34 Assinaturas Digitais
- 3.1.35 Treinamento e Avaliação de Servidores
- 3.1.36 Backup e Serviços de Monitoramento de Banco de Dados
- 3.1.37 Web Site e Servidor de E-mails
- 3.1.38 Procon Municipal
- 3.1.39 Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile
- 3.1.40 Portal do Candidato
- 3.1.41 Portal de Motoristas
- 3.1.42 Gestão de Assistência Social
- 3.1.43 Portal de Indicadores ACOMPANHAMENTO PERMANENTE PODER
- 3.1.44 ASSESSORIA PARA LEGISLATIVO 40h MENSAIS
- 3.1.45 IMPLANTAÇÃO
- 3.1.46 TECNICO RESIDENTE

4. FORNECIMENTOS DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão ser fornecidos por uma única prestadora dos serviços, que poderá ser fabricante/desenvolvedora ou representante autorizada, mediante comprovação dos poderes de representação ou distribuição dos produtos. Visa com isso a Prefeitura e Câmara Municipal buscar produtos que possam garantir a contínua e necessária integração, manutenção, compatibilização e evolução em relação aos processos de qualidade, perseguindo o resultado qualitativo esperado buscando o aprimoramento da prestação de serviços à comunidade.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Migração de dados:

5.1.1. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados na sua totalidade, do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

5.1.2. Caso a empresa vencedora não for a atual fornecedora do Sistema de Gestão Municipal, o serviço de Migração de Dados será executado pela contratada e auxiliado pela contratante. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução, bem como senha de acesso ao banco de dados utilizado pelo sistema atualmente em uso na contratante. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente

migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

5.1.3. Deverá ser realizada 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 de todos os períodos e exercícios cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela contratante para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

5.1.4. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados de todos os períodos e exercícios contidos na base atual, tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

5.1.5. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da licitante.

5.1.6. Considera-se necessária a seguinte atividade à migração efetiva dos seguintes dados:

a) Análise da base de dados;

b) Migração das informações de todos os sistemas legados, de todos os exercícios;

c) Conferência, homologação e integridade das informações migradas;

Cumprir o prazo estabelecido a contar da assinatura do contrato para o processo de migração e disponibilização dos sistemas legados e novos para uso, em observação a continuidade do processo de gestão, prestação de contas e atendimento aos usuários internos e aos cidadãos.

5.1.7. Dados dos exercícios anteriores, deverão ser convertidos em toda plenitude (100%), com todas as informações, históricos, movimentações, de todos os sistemas legados, de todos os exercícios.

5.1.8. as migrações de informações dos sistemas são de plena responsabilidade da licitante.

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

5.1.10. A prefeitura não admitirá que nenhuma base de dados não seja migrada, preservando todos os dados e de forma íntegra, homologados.

5.1.11. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

5.1.12. A base de dados é de propriedade da contratante.

5.1.13. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados na sua totalidade, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência, sobre pena de multa no valor de 10% do valor total do objeto contratado, conforme cláusula do edital.

5.1.14. Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas.

6. DOS SISTEMAS

a) O Sistema de Gestão Municipal, deverá ser implantado pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional da categoria Software Livre e as estações de trabalho rodando sob plataforma Windows XP ou Superior.

6.1 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DA SOLUÇÃO

a) Todos os subsistemas do Sistema de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Prefeitura Municipal de Vacaria, através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface;

b) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não;

c) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores;

d) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil;

e) O sistema deverá atender o Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC) de acordo com Plano de Ação

estabelecido no Decreto Municipal;

- f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil;
- g) O sistema deverá ter suporte para autenticação LDAP para autenticar no Servidor da Prefeitura;
 - h) A solução deverá ter a possibilidade de rodar em ambiente virtualizado.
- i) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSQL);
- j) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado pela Prefeitura Municipal de Vacaria, para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial;
- k) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware;
- l) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format);
- m) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado;
- n) A solução deverá apresentar integração total entre seus módulos e submódulos e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos;
 - o) O sistema deverá ser multientidades e multiexercício;
- p) Possuir ferramenta para cadastros e controles de usuário, integrado com o Módulo de Recursos Humanos com controle de acesso por horário de trabalho bem como inativação por desligamento;
- q) Permitir permissões de acesso por Módulo e opções do sistema, possibilitando controle por Perfil de Usuário;
- r) A solução deverá permitir consultar registros de alterações/inclusões/exclusões efetuadas por usuários por subsistemas;
- s) Permitir a configuração do Certificado Digital do usuário, utilizado para a assinatura digital de documentos e validação no login de acesso do usuário;
- t) A solução deverá permitir a consulta de usuários conectados (logados) e o tempo de ociosidade;
- u) A solução deverá possuir ferramenta para gerenciar os compromissos, tarefas e anotações dos usuários com opção de anexar documentos digitais bem como sincronização dos compromissos com agendas da Microsoft Outlook e Google Calendar.
- v) Permitir o acesso nas áreas restritas a Pessoas Físicas dos Portais de Serviços da Prefeitura Municipal através do login da plataforma Gov.br.
- x) A solução deverá disponibilizar ao Cidadão através de APP (Android e iOS) no mínimo os serviços abaixo relacionados:

- Abertura de Atendimento na Ouvidoria
- Acesso ao Portal da Transparência
- Agendamento de Consulta na Saúde
- Acesso a Pais e Aluno nos dados Educacionais
- Lista de Espera de Vagas em Escolas
- Abertura de Solicitação de Serviços e Consulta de Andamento das Solicitações
- Abertura e Consulta de Processos no Protocolo Municipal
- Solicitação e Emissão de Alvará de Localização
- Abertura de SIC
- Emissão de DAMs
- Emissão de Certidões
- Emissão de ITBI online (através do login)
- Geração e Emissão de NFS-e (através de login)
- Geração e Emissão de CFS-e (através de login)
- Abertura e consulta de Processos Ambientais e Denúncias Ambientais
- Acesso ao Portal do Colaborador
- Logar através do GovBr nos casos que necessitar login

7. IMPLANTAÇÃO

7.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas

no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;

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

7.3 A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

7.4 considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
 - b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela prefeitura.
 - e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 6.5. Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, durante toda a fase de implantação do objeto.

7.6 A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área e pelo fiscal do contrato (Diretor de tecnologia da Informação).

7.7 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes, com o aval do fiscal do contrato.

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

7.9 O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 02 (dois) meses, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos. Desde que devidamente justificado e aceito pelo CPD, este prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias;

7.10 A prefeitura caberá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigado a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela licitante antes de liberação para o uso.

7.11 O prazo para implantação, migração, treinamento e disponibilização do sistema para uso efetivo dos usuários é de 02(dois) meses a contar da assinatura do contrato.

7.12 O cronograma dos serviços referentes à implantação dos sistemas deverá ser apresentado contendo todas as etapas e atividades inerentes ao processo de implantação, migração e treinamento.

7.13 O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.14 A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pelo município e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a Administração que fornecerá os dados e arquivos para conversão dos dados.

7.16 Desde que devidamente justificado e aceito pelo CPD, este prazo poderá ser prorrogado por até 15(quinze) dias.

7.17 Diligências poderão ser realizadas a qualquer tempo, pela Comissão de Licitações e CPD, para aferição dos sistemas deste edital.

8. TREINAMENTO

8.1 Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para os usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

8.2 O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme custos de hora técnica in loco. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.

8.3 As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

8.4 Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

8.5 Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

8.6 A CONTRATADA deverá apresentar à entidade contratante o Plano de Treinamento que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

8.7 Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação de aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.) .

8.8 O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise

8.9 Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

8.10 Deverá ser realizado, também, treinamento para o nível técnico, compreendendo suporte aos aplicativos ofertados, principalmente nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios, gerador de gráficos, ambiente de produção de telas, cadastros e roteiros, e linguagem em que estes foram desenvolvidos. Permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar checklist de problemas ocorridos, e possua autonomia técnica na elaboração de customizações e alterações, antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.

8.11 Também para o nível técnico, deverão ser apresentadas no início da implantação e sempre que houver atualização dos módulos que constituem o Sistema, as documentações acerca da base de dados, incluindo-se, mas não se limitando às informações acerca das tabelas existentes e seus relacionamentos, dicionário de dados, triggers e stored procedures.

8.12 O cronograma de treinamento será pactuado em comum acordo entre a CONTRATADA e a contratante. O conteúdo programático é de responsabilidade da CONTRATADA, mas a CONTRATANTE poderá sugerir temas a serem abordados e ou reforçados, desde que guardem pertinência com o objeto contratado e com os sistemas e módulos a serem implementados ou que tenham relação com estes.

8.13 Os treinamentos iniciais deverão ser realizados quando contratados os serviços de implantação

8.14 No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

8.15 Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

8.16 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço

8.17 Após a fase de implantação, em caso de necessidades de treinamentos presenciais adicionais, será apresentada previamente a disponibilidade de agenda, bem como os custos envolvidos que deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE, através do diretor CPD.

8.18 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.

9. APROVAÇÃO DOS MODULOS

9.1 A APROVAÇÃO é obrigatória e será dada, por dois servidores, sendo que um deles deverá ser usuário do sistema (Responsável do Setor) e o outro deverá ser o fiscal do contrato (diretor CPD), da Prefeitura e

da Câmara Municipal de Vacaria, para avaliar o funcionamento dele;

9.2 A APROVAÇÃO deverá ser realizada em forma de documento que deverá conter nome, matrícula e assinatura do usuário/servidor que está realizando a mesma, bem como, data e sistema ou módulo que está sendo homologado.

10. LIBERAÇÃO DO PRODUTO

10.1 Para que cada sistema proposto migre do ambiente de teste e seja liberado em Ambiente de Produção, com o aceite de implantação de que será necessário:

- a) Homologação/aprovação dos dados;
- b) Treinamentos dos usuários.

10.2 A responsabilidade pela homologação/aprovação e liberação dos sistemas em produção é da CONTRATANTE.

10.3 A responsabilidade pelo treinamento dos usuários é da CONTRATADA.

10.4 os pagamentos dos serviços de implantação (após liberação em produção e após a validação do responsável, Diretor CPD), serão realizados de forma individual, para cada aplicativo implantado em pleno funcionamento, sem falhas, sem prejuízo da aplicação de penalidades e descontos em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

10.5 A liberação ocorrerá individualmente, por módulo. A ausência de liberação de um módulo não impede a liberação de outro.

11. ADMINISTRAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

11.1 O Contrato será administrado e fiscalizado pelo Diretor da Central de Processamento de Dados – CPD do Município e Câmara Municipal.

11.2 Serão realizadas reuniões de trabalho entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA acerca de acompanhamento e fiscalização, as quais serão previamente agendadas.

11.3 A CONTRATADA indicará preposto para representá-la na execução do Contrato. Os serviços serão fiscalizados pela CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, que fará as comunicações necessárias por intermédio do preposto. A empresa deverá, sob pena de multa, manter sempre o mesmo preposto (s), afim de evitar rodízio de informações, sem que haja uma solução para os problemas apresentados.

11.4 Será realizada uma reunião inicial, em até 3 (três) dias úteis após a assinatura da Ordem de Início dos Serviço, para apresentação dos padrões a serem seguidos e definição de interface com os servidores envolvidos.

11.5 A existência de fiscalização não eximirá a empresa vencedora de nenhuma responsabilidade referente à prestação dos serviços.

12. SUPORTE TECNICO:

12.1 Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software;

12.2 A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software);

12.3 A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte aos sistemas, visando:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

12.4 Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos sistemas;

12.5 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

12.6 Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira); exceto para a área da saúde que terá que obedecer ao horário também da unidade de urgência e emergência que será de 24x7;

12.7 Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “HelpDesk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que

possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto, novamente o caso da saúde, que deverá ser de 24x7;

12.8 Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.

12.9 O tempo para o início dos atendimentos não poderá ultrapassar duas (02) horas;

12.10 Para os atendimentos remotos, eles deverão seguir os seguintes processos: a) quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

12.11 gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

12.12 realizar, por solicitação, cursos de qualificação, treinamento para os usuários, sendo fornecidos, na quantidade de, (05) cursos anuais módulos de 08 e 16 horas, totalizando 40 horas/ano especializados oferecidos pela empresa, voltados para manejos dos sistemas, atualizações de conhecimento em novas versões, manuais de instrução, certificado de treinamento dos temas e aspectos legais inerentes aos módulos que compõe o Sistema de gestão Pública, para o período contratado 12 (doze) meses. Cursos efetuados na sede da prefeitura.

12.13 responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados;

12.14 O pagamento dos serviços de suporte técnico presencial ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA contendo a autorização do Diretor do CPD (Fiscal Contrato), para a execução do atendimento in loco, bem como, do relatório que descreva os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

12.15 os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados após a validação do responsável pelo CPD (Fiscal do Contrato), e após liquidação no departamento competente.

12.16 A contratada deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, obedecendo o seguinte: Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 40 horas mensais, (na sede da prefeitura), (agendas programadas), agendas essas, com autorização do Diretor do CPD (Fiscal do Contrato), por meio de e-mail ou chamado, onde deverá ter a hora de chegada e saída do profissional no relatório assinando por ambos; Atividades: • Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades; • Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante; Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

12.17 disponibilizar profissional qualificado, na sede do Município, durante o horário de expediente em 8 dias anuais. Agendas programadas. Atividades: • Serviço técnico de planejamento; • Gestão e monitoramento das demandas; • Executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas; • orientar na maximização do uso dos sistemas; • prestar informações aos gestores; • acompanhar o desenvolvimento do projeto;

12.18 Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas;

12.19 Para os serviços considerados como consultoria técnica tem-se:

- a) Suporte técnico na operacionalização dos softwares;
- b) Retreinamento de servidores ou treinamento de novos usuários;
- c) Reinstalação de software e sistemas operacionais (banco de dados, Windows, outros);
- d) Serviços de manutenção de banco de dados;
- e) Reparos de problemas nos equipamentos da contratante causados por: falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas, vírus de computador e ou assemelhados, acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligencia, mau uso, distúrbios elétricos e dados causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo Contratante, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- f) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos
- g) Problemas com a utilização dos softwares de terceiros;
- h) Serviços de migração e conversão de dados para outro equipamento;
- i) Serviços de assessoria ou consultoria intrínsecos aos sistemas fundamentais para as suas implantações, manutenções ou desenvolvimento, tais como: diagnósticos organizacionais, modelagem,

definição ou redefinição de processos internos, análises e orientações gerenciais, treinamentos gerenciais, serviços de digitação de dados complementares necessários para o funcionamento dos sistemas, serviços técnicos de coleta de dados, serviços de processamento de dados, dentre outros.

13. FORMA DE EXECUÇÃO

13.1 A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada, para aprovação do Fiscal do contrato.

13.2 A implantação será concluída em até 02 (dois) meses, sendo definida a forma da execução em reunião entre as partes em até 03(três)dias, após a emissão da ordem de serviço.

13.3 A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pelo município e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a Administração que fornecerá os dados e arquivos para conversão dos dados.

13.4 desde que devidamente justificado e aceito pelo CPD, este prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze)dias.

14. REQUISITOS GERAIS DA TECNOLOGIA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Data center poderá ser próprio ou contratado, desde que possua as mesmas certificações segurança;

14.2 Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Data center estruturado como nuvem pública. Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL;

14.3 Os sistemas devem permanecer hospedados em Data center que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as especificações mínimas de segurança;

14.4 A Fornecedora de serviços de Data Center, deverão possuir certificados internacionais que comprovem seu compromisso com a proteção de dados de seus clientes. ISO 27018;

14.5 A Fornecedora de serviços de Data Center, deverão possuir certificados internacionais que comprovem seu compromisso com as melhores práticas para o gerenciamento da segurança e controles abrangentes de segurança. ISO 27001;

14.6 O sistema deverá possibilitar, preferencialmente, que o usuário acesse os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

14.7 Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;

14.8 Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas;

14.9 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;

14.10 Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente;

14.11 Possuir um histórico público e disponível a qualquer pessoa sobre os históricos de incidentes de performance e quedas dos sistemas;

14.12 Empresa provedora do sistema terá que atender os requisitos de data center em nuvem: - Alta disponibilidade do ambiente em nuvem em contrato; - Sla de duas (02) horas no atendimento para resolução de eventuais problemas;

14.13 Possuir rotina de backups, disponibilizando sempre que solicitado pela contratante.

14.14 Possuir Nível de segurança Tier III. Data Centers do tipo Tier 3 ou 4 são os que possuem mais camadas de proteção contra indisponibilidade e podem se tornar praticamente à prova de paralizações, portanto, são os mais seguros para ambientes de missões críticas.

14.15 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento à execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

14.16 Executar os serviços necessários à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela prefeitura, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato

14.17 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

14.18 Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

14.19 Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a prefeitura, durante a vigência contratual;

14.20 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

14.21 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

14.22 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

14.23 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da prefeitura;

14.24 Manter o (s) servidor (es) da prefeitura, encarregado (s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe (s) as informações necessárias;

14.25 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

14.26 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;

14.27 Após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

14.28 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

14.29 Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;

14.30 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos;

15.2 Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

15.3 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

15.4 Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

15.5 Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

15.6 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

15.7 Dar prioridade aos técnicos da licitante para utilização do equipamento da prefeitura quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

16. FORMA DE PAGAMENTO:

16.1 Os pagamentos dos serviços de software de gestão serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a entrega, instalação e execução definitiva dos serviços (áreas legadas/módulos), mediante autorização do setor competente (Secretaria de Gestão e Finanças e **CPD**), de que o serviço foi instalado, migrado e encontra-se em execução conforme solicitado, com aval do departamento técnico competente CPD.

16.2 Provisão de datacenter e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da instalação do sistema.

17. ESTRUTURA DO DATACENTER:

17.1 Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e credenciações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

17.2 Nível de segurança Tier III;

17.3 Alta disponibilidade do ambiente em nuvem em contrato;

17.4 Sla de duas (02) horas no atendimento para resolução de eventuais problemas;

17.5 O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos;

17.6 A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

17.7 Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox);

17.8 Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux, Mac;

17.9 O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

17.10 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade;

17.11 O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery;

17.12 O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.

17.13 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado;

17.14 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção;

17.15 O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas;

17.16 O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo;

17.17 Compatível com SGBD existentes no mercado;

17.18 O provedor de nuvem deverá fornecer IP's válidos para as aplicações web;

17.19 O serviço de download, upload e restore da base atualizada de arquivos dos sistemas necessário para a implantação do serviço deve ser assegurada no processo de migração.

18. PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MODULOS:

18.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, poderá ser realizada a prova de conceito (PC), visando a avaliação da conformidade do software ofertado. A realização da Prova de Conceito ou Amostra, poderá ocorrer a critério exclusivo da Administração entendendo necessário (vide softwares pré-aprovados), convocará o licitante vencedor.

18.1.1. A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação, perante a Comissão de Avaliação composta para esse fim, momento em que será conferido se o sistema e módulos apresentados atendem aos requisitos descritos no termo de referência, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade dentro do percentual exigido no termo de referência.

18.1.2. As funcionalidades previstas serão avaliadas pela Comissão Especial designada, indicando o atendimento ou não dos módulos e funções.

18.1.3. Em caso de ausência da licitante classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação do sistema pela Comissão de Avaliação, a empresa será inabilitada e não haverá nova oportunidade para reapresentação, sendo **convocada a segunda** colocada, após negociação, para apresentar seus documentos e software no mesmo prazo da primeira colocada.

18.1.4. Para realizar a demonstração do software ofertado, a licitante poderá dispor de até 03 (três) técnicos devidamente credenciados por módulo;

18.1.5. A Comissão Técnica de Avaliação, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho, funcionalidades e qualidade do sistema proposto conforme este termo de referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;

18.2. Para fins de validação das funcionalidades, após a etapa de lances e conferência da documentação de habilitação da licitante melhor classificada, estando a documentação apta, a sessão será suspensa para a demonstração da licitante provisoriamente vencedora, que deverá comprovar a compatibilidade de seu sistema com todos os requisitos, módulos e funções estabelecidos neste termo.

18.3 A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor.

18.4 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação (vide subitem 18.1.3);

18.5 A avaliação deverá ser realizada por uma equipe técnica (comissão especial de avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico;

18.6 Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

18.7 Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 15%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto para a implantação do módulo. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

18.8 O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho e, depois, os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram neste termo de referência.

18.9 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado e seus subitens, faz ou não a tarefa/rotina completa determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende), e ainda:

I. Os itens do sistema que deverão ser demonstrados são os descritos neste termo de referência;

II. A demonstração será realizada através da execução de itens descritos nos itens em tempo real, em ambiente web, na qual seja possível a verificação clara das funções. A licitante

deverá comparecer à sessão preparada para demonstrar os quesitos solicitados nos módulos descritos neste termo de referência.

III. Para acelerar os trabalhos, as avaliações dos módulos serão realizadas sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho afeta aos programas, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas;

IV. A Administração disponibilizará o espaço adequado para a apresentação do sistema, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, bem como disponibilizará conexão com internet de banda larga. Todo o resto de infraestrutura necessária para o teste de conformidade (servidores, notebook, outros acessos à internet etc.) é de responsabilidade da licitante. O Município somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório, projetor e banda larga do Município. A proponente, deverá demonstrar o funcionamento da plataforma nos seguintes sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), deverá ser demonstrado o funcionamento satisfatório do sistema ofertado nas seguintes versões de navegadores (padrão de mercado): Microsoft Edge (versão 25 ou superior); Firefox (versão 55 ou superior); Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior);

V. A proponente será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

VI. Os equipamentos poderão ser auditados pela equipe da prefeitura, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias;

VII. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls vedada a utilização de mídias externas tais como pen driver, cd, etc. Na demonstração de aplicativos que envolvam geração ou impressão de documentos, os mesmos não necessitam estar adequados aos modelos adotados pelo Município de Vacaria, sendo avaliada tão somente a funcionalidade dos mesmos e o atendimento dos mesmos às necessidades descritas no Termo de Referência;

VIII. As licitantes terão até 06h (seis horas) por dia para demonstração dos módulos constantes no termo de referência, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.

IX. A licitante poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, aproveitando o tempo determinado de 08h (oito horas) (deduzindo-se eventuais tempos de suspensão da sessão) para a demonstração de todos os módulos. Dentro do período de 08h (oito horas), fica facultado à licitante o retorno e nova tentativa de cumprimento de módulo obrigatório tido como não aprovado pela Equipe de Apoio, conforme o critério da licitante. Ao final, a Equipe de Avaliação elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento integral do percentual mínimo de todos os itens/funções ou descumprimento de determinados itens/funções dos módulos, conforme o caso. A licitante será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer requisitos constantes no termo de referência e edital bem como percentual mínimo de funções e módulos.

X. Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados às licitantes pelo Pregoeiro.

XI. O roteiro elaborado pela Comissão terá por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.

XII. A Comissão não é obrigada a manifestar-se durante a prova de conceito, quanto a aprovação ou reprovação, podendo resumir-se a solicitar e/ou questionar quanto ao funcionamento e/ou execução dos módulos, funções e aplicações.

XIII. Concluída a demonstração de uma licitante, a Equipe de Apoio emitirá o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas no termo de referência, ao final concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante;

XIV. Para fins de prova no processo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação/demonstração do sistema, que ficará sob sigilo e guardado em mídia, nos autos do processo;

XV. Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema;

18.14. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da comissão especial de

avaliação e os resultados serão publicados no sitio oficial, de modo a ficarem à disposição e conhecimento dos interessados. As demais licitantes serão intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos no tríduo legal.

19. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS DO SISTEMA:

19.1 - MODULO DE RECURSOS HUMANOS

Este Modulo deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
6	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais, parciais e individuais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial "referente MM/AAAA";
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRRF;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;
11	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
14	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
15	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
16	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
17	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;

- 18 Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 19 Permitir o cálculo de folha complementar;
- 20 Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto e controle de horas;
- 21 Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
- 22 Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
- 23 Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
- 24 Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
- 25 Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
- 26 Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFI;
- 27 Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
- 28 Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios e compatibilidade de arquivos;
- 29 Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
- 30 Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Salário médio contratual, Salário Médio por Função, Análise de Salário Líquido e Bruto baseado nos processamentos de Folha, percentual de Afastamentos por CID (Código Internacional de Doenças);
- 31 Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
- 32 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 33 Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
- 34 Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
- 35 Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extraorçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
- 36 Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através de integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer bem como possibilitar sua Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 e publicação no Portal do Colaborador;
- 37 Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
- 38 Efetuar atualização automática de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
- 39 Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;

- 40 Permitir a criação de textos através dos aplicativos Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer, com inserção de variáveis dos cadastros dos servidores;
- 41 Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
- 42 Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
- 43 Permitir a importação por meio magnéticos dos valores consignados pelos servidores bem como retorno dos valores efetivamente descontados nos lay-outs da Caixa Econômica Federal e Banrisul;
- 44 Permitir o Controle dos Períodos Aquisitivos de Licença Prêmio, bem como a vinculação dos gozos, pagamentos, suspensões ou postergações dos Períodos Aquisitivos;
- 45 Permitir a Emissão e Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 das Certidões de Tempo de Serviço necessário ao processo de Aposentadoria e possibilitar efetuar correções na base de cálculo da mesma;
- 46 Permitir a geração de empenho e o Controle Mensal de Vale/Auxílio-Alimentação, para possibilitar a integração de informações com Empresas Conveniadas;
- 47 Permitir a Qualificação Cadastral Individual no eSocial a partir do cadastro do Servidor transferindo os dados para a consulta no site do Ministério do Trabalho e também em forma de Arquivo de Lotes conforme instruções do Ministério do Trabalho;
- 48 Permitir a Atualização Cadastral a partir de arquivos do padrão NIS/PIS importados na conectividade Social (Caixa Econômica Federal), para Servidores ligados ao Regime Geral de Previdência e atualizados em caso de mudança;
- 49 Gerar relatório de Impacto Financeiro prevendo novas admissões e alterações salariais;
- 50 Permitir a impressão do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);
- 51 Permitir a geração do arquivo mensal de remunerações para integração ao aplicativo do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- 52 Permitir a geração do arquivo no padrão "csv" e o relatório de servidores em cargo de chefia ou direção durante o ano de referência, a ser entregue a Justiça Eleitoral;
- 53 Permitir a geração do arquivo com informações para os cálculos atuariais no padrão de layout da Lumens Actuarial;
- 54 Permitir a geração de arquivos para exportação de servidores e remunerações para importação no aplicativo SICAP - Sistema de Cálculo de Aposentadoria e Pensão (fornecido pela Previdência Social);
- 55 Permitir a geração automática de Portarias de Férias com Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 e publicação no Portal do Colaborador bem como possibilidade de geração automática de vários servidores por período de gozo;
- 56 Permitir a emissão de Relatório de Integração Orçamentária/Extraorçamentária/Contábil, sendo possível a seleção por Empenhos (com receitas e despesas) e Encargos Sociais;
- 57 Atender todos os recursos para envio das informações do programa E-social de acordo com os cronogramas definidos no processo de implantação e faseamento do E-social;
- 58 Permitir a importação através de arquivo padrão .TXT gerado a partir do arquivo .PDF extraído do site "Meu INSS" pelo servidor, com o objetivo de registrar na base de dados os vínculos empregatícios e remunerações anteriores a admissão na entidade, constantes no referido documento;
- 59 Deverá permitir que sejam realizados cálculos com lançamentos em Folha de benefícios em períodos retroativos, ou seja, realizar cálculos de diferenças salariais dentro de um período,

- sobre eventos de salário e classes, aplicando os percentuais de descontos de RPPS correspondente a cada período;
- 60 Deverá permitir de informar TURNO INTEIRO ou MEIO TURNO, na opção de Movimentos / Férias (Convocações), tanto na opção da Convocação como na opção do GOZO;
- 61 Controlar períodos de gozo do mesmo período aquisitivo para que seja de acordo com o número de dias mínimos ou máximos permitidos legalmente;
- 62 Permitir que o desconto do IPERGS com a parte patronal seja efetuado para os Funcionários que estiverem recebendo o auxílio-doença da Prefeitura;
- Possibilitar o controle das quantidades de bilhetagem de vale-transporte para cada funcionário com as respectivas vigências e gerar com base nessas informações, planilha
- 63 mensal com quantidades de bilhetagem para cada funcionário com totalização por órgãos, computando inclusive faltas, férias e afastamentos do período de apuração;
- 64 Deverá gerar arquivos conforme layout para importação no CNIS/RPPS;
- Ao lançar afastamento, o sistema deverá emitir aviso se o servidor tiver férias agendadas no
- 65 mesmo período, bem como ao agendar férias, deverá emitir aviso se o servidor tiver afastamento no mesmo período;
- 66 Permitir o cadastro de diferentes tipos de afastamento em aba específico;
- 67 Permitir a emissão de Relação de Salários de Contribuição ao RGPS E RPPS;
- 68 Permitir a emissão de Relatório de Conveniados ao IPERGS e Geração em Meio Magnético dos Conveniados ao IPERGS;
- 69 Permitir a emissão de Guias GPS e Relatório de GPS Analítica;

19.2. MODULO PARA CONTROLE DE ESTOQUE

Espera-se que este modulo contemple o controle do estoque do almoxarifado central, assim como o estoque dos subalmoxarifados da Prefeitura e suas Secretarias.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
2	Tratar os materiais agrupados por espécies;
3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
4	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
5	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
6	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
7	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
8	Permitir Cadastrar e Acompanhar a Solicitação de Despesas Eletrônica;
9	Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;

- 10 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 11 Permitir a emissão da posição de estoque com base no custo médio;
- 12 Permitir acompanhamento total das Solicitações de Despesa, Ordens de Compra, Licitações em andamento;
Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque (custo da compra nas entradas e custo médio pelo consumo) possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Controle de Estoque;
- 13 Controle de quantidades entregues, parciais ou totais, por Licitação, Ordem de Compra e Empenho;
- 14 Controle de estoque de segurança;
- 15 Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
- 16 Permitir integrar a requisição de consumo do almoxarifado com a apropriação de despesa no veículo do controle de frotas;
- 17 Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;
- 18 Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
- 19 Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas;
- 20 Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalculando o saldo em estoque do item;
- 21 Permitir acessos diferentes de menu para um mesmo usuário em almoxarifados diferentes;
Recurso para registro de processos de conciliação de estoque com opção de gerar listagem para contagem, digitação do estoque físico e geração de diferenças bem como geração do movimento de entrada ou saída pela diferença apurada.
- 22 Possuir recurso de busca automática das NF-e emitidas contra a entidade no portal do SEFAZ possibilitando a importação diretamente para a entrada no almoxarifado e conseqüentemente a liquidação do empenho do fornecedor.
- 23
- 24

19.3. MODULO PARA TESOURARIA E FINANCEIRO

O Modulo de Tesouraria e Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;

- 4 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- 5 Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
- 6 Permitir a geração de pagamento em meio magnético, (títulos, convênios e transferências bancárias) para serem encaminhados aos bancos para quitação de fornecedores/credores, bem como o processamento do arquivo retorno para análise de rejeição de processamento;
- 7 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 8 Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
- 9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento
- 11 Permitir a emissão de cheques de qualquer layout ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
- 12 Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extras - orçamentárias;
- 13 Permitir a emissão de gráficos gerenciais;
- 14 Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
- 15 Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixas relativos a qualquer receita Orçamentária e Extraorçamentária recebidas pelo Município;
- 16 Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
- 17 Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
- 18 Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
- 19 Permitir o Controle de aplicações financeiras;
- 20 Permitir o Controle de Saldo Bancário;
- 21 Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extraorçamentários e recebimentos extraorçamentários;
- 22 Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
- 23 Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
- 24 Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
- 25 Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
- 26 Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;
- 27 Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
- 28 Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
- 29 Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
- 30 Permitir controle de utilização do talonário de cheques;
- 31 Permitir a geração do arquivo magnético dos pagamentos de Empenhos e de Despesas Extraorçamentárias;
- 32 Permitir o processamento do arquivo de retorno de pagamentos efetuados por meio de arquivo magnético;

- 32 Permitir o Estorno de Receitas;
- 33 Permitir consultar demonstrativo das disponibilidades financeiras;
- 34 Permitir a geração automática da Despesas e Receitas Extraorçamentárias originárias do Departamento Pessoal;
- 35 Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (DIRF), como base de cálculo e valor retido;
- 36 Permitir geração automática dos documentos de retenções orçamentárias e extraorçamentárias no pagamento do empenho e pagamento de empenho de restos a pagar;
- 37 Permitir emissão de relatório, analítico e sintético de pagamentos e/ou processamentos, agrupando-os por período, credor, conta do financeiro e recurso;
- 38 Permitir emissão de relatórios de descontos de empenhos;
- 39 Permitir a consulta de credores por número de nota fiscal;
- 40 Permitir a baixa de pagamentos de múltiplos empenhos e notas de despesas extraorçamentárias;
- 41 Gerar o Documento de Arrecadação Municipal a partir do pagamento ao credor quando houver retenções orçamentárias;
- 42 Disponibilizar campo para cadastro da Chave PIX dos credores.

19.4. COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste modulo é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo bem como permitir a elaboração e geração dos documentos com inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços, com a utilização da geração desses documentos através da inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos assim como dos Convênios Administrativos;

- 6 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 7 Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
- 8 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais com base nos orçamentos registrados visando definir Preço Orçado para fins de compra;
- 9 Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail aos fornecedores e também ser disponibilizado em Portal de Compras;
Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema deve apurar os ganhadores considerando menor preço, menor taxa, maior desconto tanto por item, ou global ou por lote;
- 11 Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
- 12 Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, Convênios Administrativos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
- 13 Permitir geração de relatórios e documentos inclusive de contrato ou convênios com inserção automática de variáveis cadastrais dos cadastros com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 14 Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
- 15 Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoxarifados;
- 16 Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Despesas de todas as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
- 17 Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
- 18 Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
- 19 Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo “dispensa de Licitação” e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
- 20 Permitir o controle de compras com recebimento parcelado
- 21 Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
Permitir a geração de textos padrões para serem utilizados no processo de abertura, desempate, recebimento/apuração e dispensa de licitação com inserção automática de variáveis do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 23 Permitir registrar Licitação em todas as Modalidades seguindo legislação vigente, ex.: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
- 24 Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
- 25 Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;

- 26 Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
- 27 Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
- 28 Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
- 29 Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
- 30 Permitir a emissão de Etiquetas;
- 31 Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
- 32 Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
- 33 Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
- 34 Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as licitações;
- 35 Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
- 36 Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
- 37 Permitir exportação dos Itens para o sistema Portal de Compras Públicas;
- 38 Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública;
- 39 Possibilitar a geração de arquivos magnéticos para integração ao LicitaCon, em todas as fases dos processos licitatórios ex.: publicações, editais, atas de resultados e contratos, efetuando as verificações para envio em todos os eventos do processo;
- 40 Permitir Cadastrar, gerenciar a aprovação, acompanhar o andamento das Solicitações de Despesas;
- 41 Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas, através de cálculo (média aritmética, regressão linear, etc) analisado a demanda do período passado, estimando a tendência para o período futuro;
- 42 Permitir a Geração de arquivo magnético para o BPS (Base de Preço de Saúde) do Ministério da Saúde;
- 43 Permitir a realização de Licitações Compartilhadas, ex.: licitações em que a Prefeitura participa de Consórcio Público, possibilitando controles das compras, podendo efetuar solicitações de despesas e ordens de compra, podendo pré elaborar uma prévia das necessidades de compras e enviar ao Consórcio;
- 44 Permitir homologação total e parcial de licitações;
- 45

- 46 Permitir a exportação de informações dos processos licitatórios para o LICITACON com as propostas de todos os participantes, independente do Cadastro de Fornecedores.
- 47 Possuir área pública na web para opção para cotação através de orçamento definidos como públicos;
- 48 Disponibilizar de forma on-line no site das entidades, painel de licitações e todas as licitações com opções de pesquisa;
- 49 Disponibilizar de forma on-line no site das entidades os contratos e convênios com opções de pesquisa;
- 50 Possuir no site da entidade área logada para participantes e fornecedores realizarem cotações de orçamentos totalmente on-line com a solução;
- 51 Permitir na área logada do site os fornecedores consultarem seus orçamentos, empenhos, contratos e licitações.

19.5 -MODULO PARA CONTABILIDADE

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disto, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis Nº.4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;

- 6 Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- 7 Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE para prestação de contas da LRF;
- 8 Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
- 9 Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública do Tribunal de Contas ;
- 10 Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
- 11 Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
- 12 Permitir a criação do plano contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional, possibilitando o desdobramento de contas analíticas cuja estrutura do plano de contas utilizado pela entidade seja definido pelo usuário;
- 13 Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
- 14 Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
- 15 Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior. As contas possuem um código reduzido sequencial e um código de classificação contábil;
- 16 Permitir a emissão de Diário – Livro Fiscal;
- 17 Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis, possibilitando a conferência dos lançamentos e importação de arquivos bancários;
- 18 Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
- Permitir geração automática de lançamentos:
- De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas;
 - Despesa Empenhada, quando do empenho;
 - Despesa Liquidada, quando da liquidação;
 - Pagamento de Despesa, quando do pagamento;
 - Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio;
 - Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento;
 - Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar;
 - Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos;
 - Receita Lançada e Receita Prevista;
 - Estorno de Receita;
 - Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária;
 - Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
- 19
- 20 Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
- 21 Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
- 22 Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
- 23 Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
- 24 Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;

- 25 Permitir a emissão de demonstrativo de gastos por centro de custo baseado em despesas empenhadas, liquidadas ou pagas em qualquer período diário;
- 26 Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
- 27 Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
- 28 Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
- 29 Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE para atender o SIAPC;
- 30 Permitir emissão de Razão Contábil agrupando pelos dados de detalhamento da MSC para as contas contábeis que possuem obrigatoriedade de detalhamento;
- 31 Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS;
- 32 Permitir a geração de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis inclusive com período entre anos diferentes;
- 33 Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP Edição atualizada;
- 34 Permitir a geração da Matriz de saldos contábeis em arquivo "CSV";
- 35 Integração total, com lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de tributos/arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio e almoxarifado, licitações, compras de materiais e contratos assim como os demais módulos que o Município contratar, possibilitando mecanismo que configure todas as regras contábeis para essa integração;
- 36 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, garantindo que o saldo final do período seja igual ao saldo inicial do próximo respeitando as mesmas categorias contábeis e códigos reduzidos;
- 37 Possibilitar transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte, assim como do mês anterior para o mês seguinte;
- 38 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 39 Possibilitar o cadastro de históricos padrões e históricos com textos livres;
- 40 Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza de informação;
- 41 Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador pela instituição pública;
- 42 Integração total da contabilidade com o módulo de tributos/arrecadação tanto da dívida ativa quanto dos créditos a receber. Realizar automaticamente os lançamentos na contabilidade de reconhecimento de todos os créditos a receber lançados no sistema tributário pelo fato gerador. Realizar automaticamente os lançamentos da dívida ativa e demais créditos a receber as baixas pelo recebimento, cancelamentos, inscrição, atualização de juros e multa, atualização de correção monetária, descontos, geração automática de lançamentos contábeis da conversão da dívida ativa para curto ou longo prazo bem como a contabilização em separado de dívidas administrativas e judiciais, dentre outros possíveis conforme MCASP atualizado;

- 43 Conter um cadastro único de contas contábeis, com códigos reduzidos sequenciais independente da mudança do exercício financeiro, ou seja, que não haja necessidade de criação simultânea de contas contábeis em dois exercícios ou mais, conforme a necessidade da contabilidade do Município;
- 44 Consulta de Log: disponibilizando todos os processos que o usuário realizou no sistema;
- 45 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis em data anterior ao registro do fato;
- 46 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de contas utilizado;
- 47 Possuir controle, por data, das alterações realizadas no plano de contas obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas;
- 48 Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas no MCASP edição atualizada das STN;
- 49 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim sua rastreabilidade;
- 50 Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados;
- 51 Assegurar que modificações no sistema decorrente de atualizações de legislação ou alteração/correção respeitem as datas em que as mesmas entram em vigor, não retroagindo e nem sendo aplicadas sobre períodos anteriores ou já encerrados;
- 52 Assegurar a confiabilidade e fidedignidade das informações geradas nos relatórios conforme os dados inseridos e legislação aplicável;
- 53 Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- 54 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- 55 Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;
- 56 Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

19.6 - MODULO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – LDO e PPA

O Modulo Planejamento Orçamentário tem como premissa gerar a peça orçamentária anual. Proporcionando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual – PPA.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
------	-----------

1	Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de

Recursos e Detalhamento da Fonte;

- 2 Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
- 3 Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- 4 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 5 Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
- 6 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
- 7 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- 8 Permitir cadastrar os Indicadores Macro Econômicos para Calculo das projeções;
- 9 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 10 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- 11 Emitir demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 12 Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 13 Emitir demonstrativo dos Projetos e Despesas com Conservação do Patrimônio;
- 14 Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- 15 Permitir cadastrar as medições dos indicadores de PPA por programa e indicador;
- 16 Permitir emitir o demonstrativo de Metas e Prioridades para o Exercício;
- 17 Permitir emitir o demonstrativo de Resultado Primário e Nominal;
- 18 Permitir a elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Entidade;
- 19 Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais);
- 20 Permitir o desdobramento das ações em Programas, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 21 Permitir cadastrar e acompanhar as alterações legais do PPA e LDO;
- 22 Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
- 23

- 24 Permitir o uso do detalhamento da fonte de recurso nas despesas e receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
- 25 Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
- 26 Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
- 27 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- 28 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- 29 Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
- 30 Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

19.7 – MÓDULO PARA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
3	Gerar os arquivos em PDF para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Receita Realizada;

- 9 Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Autorizada;
- 10 Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Realizada;
- 11 Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Empenhada;
- 12 Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Receita Prevista;
- 13 Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Despesa Fixada;
- 14 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Orçada;
- 15 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Arrecadada;
- 16 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Autorizada;
- 17 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Realizada;
- 18 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Liquidada;
- 19 Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
- 20 Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
- 21 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Superavit;
- 22 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Deficit do Exercício;
- 23 Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Capital;
- 24 Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário;
- 25 Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Orçamentário;
- 26 Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Financeiro;
- 27 Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Patrimonial;
- 28 Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 29 Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
- 30 Permitir a Visualização dos Relatórios no Portal da Transparência;
- 31 Gerenciar a Agenda de Publicação com Relatórios Publicados, os não publicados e os em atraso;
- 32 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-AB Balanço Patrimonial;
- 33 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-C Receitas Orçamentárias;
- 34 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica;
- 35 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função;

- 36 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica;
- 37 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-G Restos a Pagar por Função;
- 38 Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-HI Resultado Patrimonial.

19.8 - MODULO DE GERENCIAMENTO DA FROTA

O objetivo deste modulo é o controle da Frota de Veículos do Município e motoristas, além de controlar o consumo de combustível através de tanques, comboios e bombas de abastecimento com fechamento mensal do tanque para comparação com o que foi consumido com abastecimento de veículos ou retirada manual para outros fins (equipamentos diversos).

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
3	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
4	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
5	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
6	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos seguros e licenciamento;
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
8	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
9	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
10	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
11	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;
12	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
13	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme layout de utilização em cada veículo;
14	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo – solicitado pelo TCE;

- 15 Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
- 16 Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
- 17 Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
- 18 Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos;
Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
- 19 Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
- 20 Permitir o controle da categoria e da validade da carteira nacional de habilitação do motorista para cada veículo;
- 21 Permitir o controle da categoria e da validade da carteira internacional de habilitação do motorista;
- 22 Permitir efetuar registro de viagens informando todos os passageiros/pacientes da viagem;
- 23 Permitir cadastro de Veículos visando adequação à RESOLUÇÃO N.º 510, DE 27 DE NOVEMBRO 2014 do Contran que estabelece padronização das placas dos veículos conforme o padrão do Mercosul;
- 24 Permitir a geração de gráfico de custo por km/horas utilizados por veículo;
- 25 Permitir integração do cadastro do motorista com o cadastro do servidor visando manter o cadastro do motorista atualizado de acordo com os dados do servidor;
- 26 Permitir integração do cadastro do veículo com o cadastro do bem patrimonial para apropriação da despesa com depreciação do bem.

19.9 - MODULO PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

É um modulo de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, visando o atendimento do Código Tributário Nacional referente a Dívida Ativa.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos diretamente no banco de dados da Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
2	Permitir a alteração da situação cadastral do Tributo (Ativo/Inativo);

- 3 Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos diretamente no banco de dados (sem a utilização de exportação e/ou importação);
- 4 Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
- 5 Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 6 Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações do lançamento com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 7 Permitir a geração de Textos padrões através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
- 8 Permitir o Controle da Dívida Ativa – Pré-Consolidação, Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA (com possibilidade de assinatura digital);
- 9 Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
- 10 Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
- 11 Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 12 Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- 13 Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
- 14 Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
- 15 Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
- 16 Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
- 17 Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
- 18 Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;

- 19 Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
- 20 Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
- 21 Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
- 22 Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
- 23 Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
- 24 Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;
- 25 Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
- 26 Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
- 27 Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
- 28 Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
- 29 Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
- 30 Possuir exportação e importação em meio magnético observando a utilização de assinatura digital nos documentos e controle de dívidas ao cartório de protestos. Permitindo o bloqueio/movimentação exercida pelo cartório em cada dívida protestada;
- 31 Possuir controle para identificação das dívidas de Falência/Concordata que abrange a Lei Federal Nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005;
- 32 Possuir o Movimento de Processo de Revisão, onde pose-se configura a suspensão de Multa e/ou Juro até a Data de Vencimento do Processo de Revisão;
- 33 Permitir o Agrupamento de DAMs de um mesmo contribuinte para pagamento em um único documento de arrecadação;
- 34 Efetuar atualização automática de tabelas como: Índices Monetários;
- 35 Permitir pré-parcelar a dívida do contribuinte com geração automática do parcelamento mediante baixa de uma ou mais parcelas;
- 36 Permitir exclusão automática de pré-parcelamento na hipótese de não pagamento de uma parcela em período pré estabelecido;

- 37 Permitir a alteração da situação cadastral;
- 38 Permitir simulação de cálculo de programa de recuperação fiscal e da perda de programa de recuperação fiscal.

19.10. MODULO PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O modulo Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se Ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes 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;
5	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);
6	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos e Complemento de Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por Centro de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura do orçamento;

- 10 Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
- 11 Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
- 12 Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- 13 Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
- 14 Emitir os Demonstrativos de Gestão Fiscal (RGF), Execução Orçamentária (RREO), Declaração de Contas Anuais (DCA);
- 15 Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
- 16 Permitir o cadastro de Empenhos;
- 17 Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
- 18 Permitir os Estorno de Empenhos;
- 19 Permitir o Cancelamento de Restos;
- 20 Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
- 21 Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
- 22 Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
- 23 Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastro por Centro de Custos;
- 24 Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
- 25 Permitir controle de suprimentos de fundos e diárias, bem como o fechamento da prestação de contas;
- 26 Permitir o Cadastro e emissão de Autorização de suprimentos de fundos e diárias;
- 27 Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
- 28 Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
- 29 Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP edição atualizada;
- 30 Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
- 31 Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação;
- 32 Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Saúde;
- 33 Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Suprimento de fundos e Diárias bem como os lançamentos de contabilização de suprimento de fundos e diária;
- 34 Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Suprimento de fundos e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de suprimento de fundos e diária;

- 35 Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 36 Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 37 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 38 Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 39 Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- 40 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 41 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 42 Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
- 43 Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
- 44 Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
- 45 Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
- 46 Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
- 47 Permitir o Controle das Movimentações de Suplementações e Reduções por Decreto;
- 48 Gerar automaticamente o SIOPS;
- 49 Preencher automaticamente das Planilhas do Siconfi;
- 50 Permitir a emissão do Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
- 51 Permitir a emissão do Demonstrativo de Créditos por Superavit Financeiro;
- 52 Permitir a possibilidade de autorização para ordenação de despesas e movimentações de documentos através de assinatura digital;
- 53 Gerar automaticamente o SIOPE;
- 54 Permitir reclassificar contabilmente (Natureza patrimonial) as despesas comprovadas mediante prestação de contas de Suprimento de fundos;
- 55 Permitir consultar e vincular a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ao documento de liquidação na hipótese da Entidade possuir módulo emissor de Notas Fiscais Eletrônica;

- 56 Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
- 57 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;
- 58 Permitir a configuração do formulário de empenho, ordem de pagamento, nota extra de forma a compatibilizar com as necessidades do Município;
- 59 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos de suprimento de fundo e demais recursos antecipados;
- 60 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- 61 Permitir bloquear ou advertir um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado e diárias caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- 62 Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
- 63 Possibilitar emissão de Documentos de Arrecadação Municipais (DAM) no momento da liquidação da despesa orçamentária, na hipótese de existência de retenções orçamentárias.

19.11. MODULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E AUDITORIA PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.

Características Obrigatórias:

	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

- 6 Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
- 7 Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
- 8 Possuir cadastro único de Fornecedores;
- 9 Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
- 10 Permitir o inventário de bens por localização;
- 12 Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
- 13 Permitir o controle, através de relatórios, de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
- 14 Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
- 15 Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
- 16 Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
- 17 Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
- 18 Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
- 19 Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
- 20 Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
- 21 Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
- 22 Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
- 23 Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
- 24 Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
- 25 Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
- 26 Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
- 27 Permitir controlar o andamento das auditorias através de status, tais como Em andamento, Cancelado, Finalizado e etc...
- 28 Permitir realizar a transferência de bens identificados de outras localizações, bem como atualizar o estado de conservação e imagens dos bens através da auditoria;
- 29 Permitir a atribuição de auditorias para usuários/auditores específicos;
- 30 Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
- 31 Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
- 32 Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens com notificação aos responsáveis
- 33 Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
- 34 Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial;
- 35 Permitir que haja diferenciação para o cadastro de bens usados pois o tratamento contábil é diferente;

- 36 Permitir a possibilidade de cadastro de mais campos na tela principal – Recurso - estado de conservação - bem novo - bem usado;
- 37 Permitir criar um relatório onde traga o cadastro do bem e já um campo para escrever a localizado e para escrever o estado de conservação ou para a comissão marcar com um X tipo localizado, não localizado, e estado de conservação pra eles escreverem;

19.12 MODULO DE AUDITORIA PATRIMONIAL

É um Subsistema de controle e realização de auditorias de inventário patrimonial, realizada através da web ou dispositivo móvel (smartphone).

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir realizar a auditoria completamente através de dispositivo mobile;
2	Permitir identificação de bens na auditoria da localização tais como: Bens localizados, Bens não localizados, Bens provenientes de outra localização, Bens não identificados;
3	Permitir a realização da auditoria com entrada dos dados através de digitação de plaquetas, leitura do código de barras ou pesquisa detalhada na base de dados dos bens existentes;
4	Permitir utilização de recursos mobile tais como utilização para leitura de plaquetas com código de barras e realização de imagens para a auditoria;
5	Permitir a consulta dos dados dos bens durante a auditoria;
6	Permitir atualização de dados dos bens tais como imagens, estado de conservação através da auditoria;
7	Proporcionar ao auditor o controle e classificação das auditorias designadas por status tais como: Em andamento, Cancelado, Finalizado e etc...

19.13- MODULO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás de Construção, Taxas, Habite-se, Certidão Negativa etc. Tem controle de Alvarás de Funcionamento, de Notas Fiscais, de Certidão Negativa, habite-se, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
------	-----------

- 1 Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo. Com configurações e parametrizações que possibilitem a integração Orçamentária/Contábil, baseado na fase da dívida (Inscrito em Dívida Ativa, não Inscrito em Dívida Ativa, entre outros), sem a necessidade de alteração e/ou inclusão de um novo tributo;
- 2 Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
- 3 Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todos os documentos de arrecadação necessários;
- 4 Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- 5 Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
- 6 Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
- 7 Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial, quinzenal;
- 8 Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
- 9 Permitir o cadastro de Imóveis por Distrito, Zona, Setor, Quadra e Lote e com busca automática por Localização;
- 10 Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
- 11 Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
- 12 Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
- 13 Permitir o Cálculo de redução do valor venal por base de cálculo;
- 14 Permitir a alteração da situação cadastral do Contribuinte, Imóvel e Tributo (Ativo/Inativo);
- 15 Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 16 Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc;
- 17 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
- 18 Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Fiscalização, Dívida Ativa, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos sem a necessidade de importações e/ou exportações (diretamente na base de dados);

- 19 Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por empresa;
- 20 Permitir o Cadastro em um único documento de arrecadação de ISSQN Retido do Tomador de Serviço (Contribuinte) vinculando todos os Prestadores de Serviços;
- 21 Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte inclusive automáticas oriundas de movimentos;
- 22 Permitir a baixa de documento de arrecadação por leitura ótica ou através de arquivo em meio magnético;
- 23 Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
- 24 Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
- 25 Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, contribuinte, etc;
- 26 Permitir a geração de tributos por Imóvel, Distrito, Zona, Setor e Quadra;
- 27 Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
- 28 Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
- 29 Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 30 Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações de dívida ativa com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
- 31 Permitir o aceite da Notificação de Dívidas;
- 32 Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
- 33 Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
- 34 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- 35 Permitir a geração de Textos padrões e emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
- 36 Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
- 37 Permitir a inserção da quantidade de tributos necessários em um mesmo documento de arrecadação, sem o bloqueio de uma quantidade máxima, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
- 38 Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
- 39 Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;

- 40 Permitir o cálculo automático do ISS Fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
- 41 Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros em diversos formatos;
- 42 Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- 43 Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- 44 Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- 45 Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
- 46 Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 47 Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- 48 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
- 49 Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
- 50 Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
- 51 Permitir a emissão de segunda via de carnês;
- 52 Permitir utilizar os modelos de certidões e carnês definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
- 53 Permitir a emissão de gráficos comparativos, evolutivos baseado no movimento das receitas municipais em qualquer período, bem como permitir emissão de gráfico de inadimplência ao pagamento de tributos, por tipo de receita e contribuinte;
- 54 Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
- 55 Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculadas a Tabela CENA;

- 56 Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas De Escolas, Programa Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
- 57 Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
- 58 Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
- 59 Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
- 60 Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
- 61 Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
- 62 Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
- 63 Permitir a emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento;
- 64 Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
- 65 Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação (MDE) e para Saúde (ASPS);
- 66 Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;
- 67 Permitir o Controle de Prestadores de Serviço, esta opção deve ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
- 68 Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
- 69 Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
- 70 Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
- 71 Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
- 72 Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
- 73 Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
- 74 Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;

- 75 Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;
- 76 Processamento do arquivo retorno de arrecadações do Simples Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
- 77 Permitir a contabilização e atualização de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
- 78 Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de Transferência de Imóvel;
- 79 Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do documento de arrecadação vinculado a Guia de Transferência de Imóvel;
- 80 Permitir a liberação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF), Cupom Fiscal ou RPS por Gráfica e Contribuinte;
- 81 Permitir abertura de Processo de Revisão da dívida do(s) contribuinte(s), congelando, a partir da data de abertura do processo, a atualização de juros e multas durante o período do processo;
- 82 Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
- 83 Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
- 84 Permitir a geração de arquivo para o Programa de Integração Tributária, instituído pela Lei nº 12.868 de 18 de dezembro de 2007, onde deverão constar as informações referentes ao IPTU, ITBI, Planta de Valores do Município e Logradouros dos Imóveis;
- 85 Permitir a importação de arquivo da Receita Estadual para confrontação das informações do(s) contribuinte(s) como CNPJ e Inscrição Estadual;
- 86 Permitir a importação de arquivo da Receita Federal para confrontação da informação de CENA do(s) contribuinte(s);
- 87 Permitir importação de arquivo com informações referentes ao Parcelamento do ISSQN Variável referente ao Simples Nacional do(s) contribuinte(s) diferenciando, desta forma, o retorno do pagamento do Simples Nacional referente ao parcelamento e referente ao fato gerador mensal;
- 88 Permitir consulta, controlar e atualizar a situação do parcelamento do ISSQN Variável do Simples Nacional por contribuinte;
- 89 Permitir a geração de arquivo para a Receita Federal com a informação dos contribuintes que possuem as atividades encerradas ou possuem débitos em atraso com a Fazenda Municipal;
- 90 Permitir uma consulta de toda a movimentação do município. Deve ser integrado com os subsistemas da Saúde, da Educação, do Protocolo e do Agropecuário;
- 91 Permitir movimentação de imóveis como desmembramento de terreno, réplica de terreno, réplica de edificação e cópia do imóvel;
- 92 Permitir a importação em meio magnético do retorno do simples Nacional de débitos Declarados;
- 93 Efetuar atualização automática de tabelas como: Índices Monetários e Cidades;

- 94 Permitir geração e processamento de retorno de arquivos em meio magnético para convênio de débito em conta de tributos aos contribuintes;
- 95 Permitir acompanhamento das solicitações de ITBI online na hipótese da Entidade possuir habilitado módulo de solicitação de ITBI pelo tabelionato;
- 96 Permitir geração de arquivos para TRE, para prestação de contas referente a gastos eleitorais, onde deverão constar as informações referentes a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas contra Partidos Políticos e Candidatos em época de Eleições;
- 97 Permitir geração de arquivos para TRE referente aos profissionais que exerçam atividades decorrentes de permissões públicas, exemplo: Taxistas.

19.14 – MODULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar N° 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
2	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
3	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
4	Permitir a consulta dinâmica dos Repasses e Transferências;
5	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;
7	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
8	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;

- 9 Permitir a consulta das Licitações e Contratos, onde será possível verificar os itens da licitação, vencedores e documentos associados;
- 10 Permitir a consulta das Ações e Programas com informações de valor orçado, empenhado, liquidado e pago;
- 11 Permitir a consulta das Leis, Projetos, Decretos e Portarias municipais;
- 12 Permitir a abertura e acompanhamento de solicitações do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão);
- 13 Permitir a consulta das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais, Demonstrativos de Fluxo de Caixa e Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
- 14 Permitir a consulta dos Demonstrativos de Gestão Fiscal: Demonstrativo Simplificado da RREO, Demonstrativo Simplificado da RGF, Relatório Circunstanciado, Parecer do Controle Interno, Parecer do Externo e Plano de Ação para o Decreto Federal 10540/2020 (Siafic);
- 15 Permitir a Consulta do Planejamento Orçamentário, PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual;
- 16 Possibilitar a consulta do Diário Eletrônico Municipal;
- 17 Permitir a consulta das Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;
- 18 Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
- 19 Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;
- 20 Permitir a consulta de informações/documentação específica de regimes próprios de previdência (RPPS)
- 21 Permitir a consulta dinâmica do Orçamento de Receitas e Despesas Total do Município;
- 22 Permitir a consulta de Fornecedores inidôneos, onde será possível verificar os dados do Edital de suspensão;
- 23 Permitir a consulta da Declaração de Contas Anuais (DCA): Anexo I-AB Balanço Patrimonial, Anexo I-C Receitas Orçamentárias, Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica, Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função, Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica, Anexo I-G Restos a Pagar por Função e Anexo I-HI Resultado Patrimonial;
- 24 Permitir a consulta da Lista de Espera de vagas para a rede municipal de ensino, por escola e com ordenação por candidato;
- 25 Permitir a consulta de receitas, despesas, processos licitatórios, dispensas de licitações e contratos específicos com recursos para enfrentamento ao Covid-19;
- 26 Disponibilizar link de acesso para consulta de receitas, despesas, obras, gestão fiscal, dados da saúde, educação e previdência diretamente do portal do TCE.

19.15- MODULO SAUDE

- 1 Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
- 2 Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.
- 3 Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.
- 4 Disponibilizar botão para limpar os filtros aplicados na busca pelo cidadão.
- 5 Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.
- 6 Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.
- 7 Disponibilizar integração com o CADWEB, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADWEB.
- 8 Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.
Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.
- 9 Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
- 10 Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.
- 11 Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro de um novo cidadão.
- 12 Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.
- 13 Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.
- 14 Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.
- 15 Permitir que o recepcionista realize a confirmação de presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.
- 16 Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.
- 17 Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.
- 18 Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.
- 19 Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.
- 20 Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.
- 21 Permitir definir através de permissão de usuário se é possível encaixar pacientes em vagas extras nas agendas.
- 22 Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento.
- 23 Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.
- 24 Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.

25 Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.

Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.

26 Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.

27 Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.

28 Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.

29 Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.

30 Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, ela passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.

31 Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.

32 Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.

33 Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados horários na agenda, realizados bloqueios ou excluindo horários.

34 Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso ele tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.

35 Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento etc.), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.

36 Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.

37 Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.

38 Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de Chegada na Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.

Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.

Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.

39 Quando o cidadão possuir nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve ser demonstrado em tela.

40 Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.

41 Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

42 Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.

43 Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.

44 Disponibilizar relatório de profissionais por unidade de saúde.

45 Disponibilizar relatório de equipes.

46 Disponibilizar relatório de carga horária dos profissionais.

- 47 Permitir aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 48 Disponibilizar um link "Redefinir senha", na tela de login. O operador que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar este link para definir uma nova senha de acesso, devendo seguir o seguinte fluxo para redefinição de senha:
- 49 O operador deverá clicar no link para redefinição da senha.
- 50 O sistema deverá exibir um formulário solicitando o preenchimento das seguintes informações: Login, E-mail cadastrado no sistema, CPF.
- 51 O sistema deverá enviar um link para o e-mail do operador, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema.
- 52 Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o operador deverá ser redirecionado a uma página, na qual ele poderá definir sua nova senha. Durante a definição da nova senha, o sistema deverá informar ao operador o grau de segurança dela.
- 53 Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão da Estratégia de Saúde da Família.
- 54 Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
- 55 Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.
- 56 Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
- 57 Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.
- Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.
- 58 Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
- 59 Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
- 60 Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
- 61 Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.
- 62 Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).
- 63 Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais o sistema deverá gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP;
- 64 Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.
- 65 Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
- 66 Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
- 67 Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.
- 68 Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.
- 69 Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
- 70 Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
- 71 Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
- 72 Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
- 73 Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
- 74 Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de

APAC.

Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.

75 Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.

Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.

76 Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário.

77 Permitir que, ao encaminhar o paciente para uma especialidade ou exame, o profissional solicitante informe que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não deverá fazer a geração automática da solicitação de agendamento.

78 Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;

79 Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;

80 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.

81 Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.

82 Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.

83 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.

84 Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.

85 Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.

86 Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.

87 Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde:

88 Acidente por Animal Peçonhento;

89 Eventos Adversos Pós-Vacinação;

90 Aids em Adulto;

91 Coronavírus 2019 – Covid-19;

92 Chikungunya / Zika Vírus / Dengue;

Sífilis em Gestante;

93 HIV em Gestante;

94 Criança exposta ao HIV;

95 Tratamento Antirrábico;

96 Sífilis Congênita;

97 Sífilis Adquirida;

98 Acidente de Trabalho Grave;

99 SARS.

100 Possuir ferramenta para cadastro de Diagnósticos de Enfermagem, com ao menos as seguintes informações:

101 Descrição do Diagnóstico;

102 Código de Referência do Diagnóstico; • Definição do Diagnóstico;

103 Plano para o Diagnóstico.

104 Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário

específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.

105 Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).

106 Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.

107 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.

108 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.

109 Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.

110 Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.

111 Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da 112 impressão e o número de cada página.

113 Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.

114 Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.

115 Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.

116 Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).

117 Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.

118 Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.

119 Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.

120 Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.

121 Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.

122 Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.

123 Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.

124 Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada atendimento, medicamentos prescritos anteriormente ao usuário (paciente), os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.

- 125 Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam visualizados no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de anexar os resultados ao prontuário. Permitir o acompanhamento da origem dos pacientes (UBS/todos) atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Local de origem (CNES), equipe e saúde da família ou profissional que realizou o encaminhamento, tempo entre a solicitação e o atendimento do usuário;
- 126 Disponibilizar relatório com a identificação dos procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) e pessoas atendidas nos CAPS e ambulatórios de saúde mental por: CBO, unidade de atendimento (CNES), dados de identificação e período. Gerar relatórios com a quantidade de procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) por pessoas atendidas e valoração dos procedimentos;
- 127 Permitir o acompanhamento dos encaminhamentos dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Quantidade de encaminhamentos solicitados por CBO e CNES, local ou dispositivo de destino dos pacientes encaminhados;
- 128 Permitir o acompanhamento da realização de busca ativa dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Data de realização, profissional que realizou, tempo entre chegada da demanda e realização da busca ativa, instrumento utilizado (telefone, visita, outros) e resultado da busca ativa;
- 129 Disponibilizar de opção para visualizar o prontuário do paciente antes de iniciar o atendimento do paciente;
- 130 Apresentar no cabeçalho do prontuário do usuário o nome completo, idade e data de nascimento, permitindo a fácil identificação deste;
- 131 Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.
- 132 Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
- 133 Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
- 134 Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
- 135 Deverá conter sistemas de classificação a ser utilizado em quaisquer consultas (a obrigatoriedade ou não, obedecerá a definições nacionais e locais), minimamente CID, CIAP e CIPE;
- 136 Deverá conter dentro do prontuário uma “lista de problemas” baseada em CID, CIAP e CIPE na qual o problema poderá ser definido como “histórico”, “latente” ou “ativo”. Adicionalmente, esta mesma lista possibilitará a inclusão de outros problemas que não estejam contemplados por essas duas classificações em formato de texto livre, com a mesma sinalização, de maneira semelhante à definida pelo Ministério da Saúde por meio do e-SUS PEC no momento da publicação deste edital;
- 137 Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital.
- 138 Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- 139 Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
- 140 Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
- 141 Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
- 142 Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta)
- 143 Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.
- 144 Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose etc.) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.
- 145 Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Panejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.
- 146 Realizar cálculo automático de Data Provável do Parto e IMC.

- 147 Calcular automaticamente a Data Provável do Parto
- 148 Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
- 149 Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.
- 150 Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a, DUM, Data provável do parto e dados de contato e endereço da gestante.
- 151 Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.
- 152 Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.

ATENDIMENTOS EM SAÚDE DO TRABALHADOR

- 1 Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações: o Razão Social; o Nome Fantasia; CNPJ; Identificação se o estabelecimento é matriz; o E-mail; o Telefone; Data de início das atividades; o Dados de Endereço.
- 2 Identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da Classificação; o Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal.
- 3 Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada.
- 4 Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho dele, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado.
- 5 Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:
- 6 Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho; o Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID); o Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho; o Data do atestado do médico assistente; o Quantidade de dias de afastamento; o Parecer médico; o Observações em geral.
- 7 Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:
- 8 Nome do Paciente; o CPF do paciente; o Telefone do Paciente;
- 9 Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento; o Data do atestado do médico assistente,
- 10 Quantidade de dias de afastamento, o Diagnóstico (CDI 10 e Descrição), o Tipo de Contratação, o Parecer médico,
- 11 Observações em geral

APLICATIVO MOBILE PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 1 Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.
- 2 Possuir uma rotina para visualização de relatórios de condição de moradia, apresentando o total de domicílios por Situação de Moradia, Destino do Lixo, Disponibilidade de Energia Elétrica, Escoamento do Banheiro, localização, Água para consumo, Abastecimento de água e renda familiar.
- 3 Possuir uma rotina para cadastro e edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS.
- 4 Possuir uma rotina de cadastro e edição de domicílios, conforme padrão da Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS.
- 5 Possuir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, facilitando a localização do domicílio a ser visitado. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.
Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi

realizada.

- 6 Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
- 7 Possuir rotina para que o agente comunitário realize, durante a visita domiciliar, o preenchimento da ficha de acompanhamento de paciente com Diabetes.
- 8 Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes com condição de saúde de diabete por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 9 Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de gestantes para que a paciente seja acompanhada durante o período gestacional.
- 10 Possuir rotina para realizar o acompanhamento das pacientes gestantes que tiveram a ficha de acompanhamento preenchida durante a visita domiciliar por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 11 Possuir rotina para realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12 Possuir rotina para realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 13 Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de tuberculose por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 14 Possuir rotina para realizar o preenchimento da Ficha de Hanseníase durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 15 Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hanseníase por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 16 Possuir rotina para realizar o preenchimento da Ficha de Hipertenso durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 17 Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hipertenso por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 18 Permitir ao ACS quando conectado com o dispositivo à uma rede sem fio realizar a consulta dos dados do paciente no CADWEB, fazendo com que os dados cadastrais deste paciente sejam preenchidos no dispositivo móvel
- 19 Possuir rotina para registro de Atividades em Grupo, conforme padrão da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS.
- 20 Possuir rotina para registra dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB.
- 21 Possuir uma rotina para visualização de relatório de condições de saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
- 22 Os dispositivos moveis deverão fazer a sincronização das informações via wi-fi, com o banco de dados central.

IMUNIZAÇÃO

1 Permitir o cadastro de calendário de vacina, possibilitando o registro estruturado das seguintes informações:

Nome da Vacina

- 2 Faixa de idade recomendada
- 3 Se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada
- 4 Se será permitido aplicar após a faixa de idade recomendada
- 5 Estratégia de vacinação
- 6 Tipo de dose
- 7 Intervalo mínimo entre a aplicação de doses
- 8 Se será permitido aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação
- 9 Intervalo máximo entre a aplicação das doses
- 10 Se será permitido aplicar após do intervalo máximo de aplicação
- 11 Se será permitido aplicar mais de uma vez
- 12 Indicação de sexo do paciente
- 13 Identificação de doenças evitadas;
- 14 Observações gerais;
- 15 Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.

- 16 Disponibilizar funcionalidade para busca rápida pelo cadastro do paciente à partir de Qrcode de identificação do paciente.
- 17 Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial; • Permitir o cadastro de profissionais indicadores;
- 18 Permitir o cadastro dos pacientes.
- 19 Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
- 20 Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)
- 21 Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante das vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas).
- 22 Deverá conter ferramenta para registro facilitado de doses de campanha de modo que não seja necessário entrar no prontuário do cidadão para tal, selecionando previamente o imunobiológico a ser utilizado e digitando apenas informação pessoal de identificação do usuário (como CNS ou CPF) para o registro da aplicação, de modo a agilizar o registro em campanhas;
- 23 Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.
- 24 Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.
- 25 Possuir rotina capaz de monitorar os cidadãos que não receberam o imunobiológico na data correta (aprazada) minimamente por meio de relatório em pdf e xls
Permitir emitir relatório, em pdf e xls, de calendário de vacinação, filtrando por: idade inicial, idade final, tipo de vacina e vacinas opcionais/não opcionais
- 26 Disponibilizar relatório de pacientes, por grupo de vacinação, filtrando por: estabelecimento de saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, tipo de dose, faixa etária, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação
- 27 Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.
- 28 Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.
- 29 Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.
- 30 Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.
- 31 Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.
- 32 Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: Estabelecimento de Saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação.
- 33 Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.
- 34 Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.
- 35 Disponibilizar integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19.
- 36 Disponibilizar tela de consulta para conferência dos registros enviados à RNDS, podendo filtrar por pelo menos os seguintes dados: Estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação, situação do envio do registro.
- 37 Caso algum registro enviado à RNDS tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá

exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS.

38 Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.

39 Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.

40 Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.

INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA E-SUS AB

1 Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus CDS:

2 Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Procedimentos; Marcadores de Consumo Alimentar; Ficha de Avaliação de Elegibilidade; Ficha de Atendimento Domiciliar, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia.

3 Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.

4 Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.

5 A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;

6 As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Vacinas, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao eSUS já deverão estar prontas para exportação.

COMUNICAÇÃO

1 O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, para as seguintes rotinas:

2 Quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).

3 Quando do agendamento realizado pela recepção, com as seguintes informações: (Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome do local de agendamento)

4 Reaviso de consultas agendadas com (Y) dias de antecedência; Observação: (Y) significa um número de dias que pode variar, de acordo com uma configuração prévia.

5 Remanejamento de consultas agendadas;

6 Cancelamento de Consultas Agendadas

7 O sistema deverá receber a resposta dos SMS enviados, com definição de uma resposta padrão para o cancelamento do agendamento. Caso o paciente informe que não vai comparecer à consulta utilizando a resposta padrão, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do agendamento.

O sistema deverá permitir o envio de SMS individual para um paciente específico, podendo o operador do sistema selecionar o paciente e escrever o texto da mensagem.

8 O sistema deverá permitir o envio de SMS para um determinado grupo de pacientes, podendo ser definido por Área/Microárea, Sexo e Condição de Saúde do paciente.

9 Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: • Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;

10 Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;

11 Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;

12 Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

13 Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do

sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

14 Os avisos devem ser exibidos após o login dos operadores e devem permanecer disponíveis para visualização posterior.

15 Permitir no cadastro de avisos determinar para quais tipos de Unidades serão exibidos os avisos.

16 Permitir inserir imagens nos cadastros de avisos.

17 A exibição do aviso deverá conter, no mínimo: título, data, hora, responsável pela publicação e conteúdo.

REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

1 Possuir um cadastro com tipos de justificativa para definição de prioridade para solicitação de agendamento.

2 Possuir rotina para definir quais procedimentos deverão obrigatoriamente passar pela análise do profissional regulador.

3 Possuir rotina para organização das filas de agendamento, separando em diferentes dias os pacientes que serão agendados por ordem cronológica e os pacientes que serão agendados por ordem de prioridade definida pela regulação.

4 Possuir rotina para definição de vagas na agenda, reservando vagas a serem consumidas pelos pacientes que estão em fila de espera cronológica e pacientes que estão em fila de espera regulada.

5 Possuir rotina para agendamento em lote dos pacientes que estão em fila de espera cronológica e regulada, podendo na criação do agendamento em lote definir a fila que será agendada, a quantidade de pacientes a serem agendados, Estabelecimento Executante, Profissional da Agenda, Estabelecimento de Origem da Solicitação e se deseja agendar pacientes de primeira consulta ou de retorno.

6 No agendamento em lote de exames, caso a solicitação possua mais de um exame e seja encontrado vaga para apenas um dos exames, sistema deverá agendar o exame com oferta disponível e manter os demais exames aguardando agendamento na respectiva fila de espera.

7 No agendamento em lote de exames, garantir que a cota financeira do estabelecimento executante também seja descontada ao realizar o agendamento do exame, e não agendar caso o estabelecimento não possua mais saldo financeiro disponível.

No agendamento em lote de exames, garantir que seja respeitada a regra de prioridade de agendamento para consumir primeiro as vagas do dia das Unidades de Saúde Próprias, seguida das unidades sem fins lucrativos/filantrópicas e por último os prestadores de serviços privados.

8 Permitir classificar as unidades executantes entre unidades Próprias, Filantrópicas e Terceirizadas.

9 Permitir definir quais estabelecimentos de saúde estão aptos a autorizar determinado Tipo de Exame.

10 Possuir rotina para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período, podendo no momento de o remanejamento definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos.

- Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera;

11 Possuir um cadastro de tipos de subclassificação de risco, com ao menos os seguintes campos: Descrição da subclassificação e Valor para definição da ordem de prioridade.

12 Garantir que a fila de espera regulada seja ordenada seguindo os critérios de Classificação de Risco e Subclassificação de risco.

13 Permitir que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo alerta automático para o solicitante informando que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação.

14 Possuir rotina para que o profissional solicitante reavalie as suas solicitações devolvidas, podendo realizar o cancelamento ou reenvio para a regulação.

15 Destacar para o profissional regulados as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação do regulador.

16 Possibilitar anexar ao prontuário do paciente laudo digitalizado e outros documentos afins.

17 Possuir rotina para visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente, com visualização das ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar uma nova ocorrência e cancelar os agendamentos e solicitações de agendamento pendentes do paciente.

18 Possuir rotina de avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento, principais doenças do paciente, se o paciente é gestante (com a respectiva DUM), foto do paciente, data de nascimento e idade do paciente, encaminhar a solicitação para fila de espera cronológica, encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolver a solicitação, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação.

19 Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada

(quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá ser possível configurar uma quantidade diferente de dias de acordo com o estabelecimento solicitante.

20 A consulta da fila de espera de solicitações reguladas deverá demonstrar o total de solicitações em fila de espera, por classificação de risco.

21 Emitir a listagem com o total das solicitações, por especialidade/tipo de exame que estão em fila de espera cronológica, fila de espera regulada, aguardando pela análise do regulador e devolvidas.

22 Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações: Data da solicitação; Código do prontuário; Nome do paciente; Prioridade; Status;

Possuir rotina para a geração de relatório de tempo média de espera para agendamento, exibindo o tempo médio por classificação de risco da solicitação, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Exame e Classificação de Risco.

23 Possuir rotina para geração de relatório de oferta de vagas nas agendas, exibindo ao menos o total de vagas das agendas e o total de vagas bloqueadas, separando por vagas de primeira consulta, reguladas, retorno e vagas de uso interno do estabelecimento.

24 Disponibilizar painel para a central de agendamentos visualiza, por Especialidade/Tipo de Exame, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera, vagas disponíveis para os próximos 4 dias, podendo à partir da navegação no painel acessar a respectiva fila de espera e realizar os agendamentos manualmente.

25 Permitir a emissão de comprovante de cadastro de solicitação de agendamento.

26 Permitir a visualização em relatório das solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação, por Especialidade/Tipo de Exame, Unidades Solicitantes e Profissional Solicitante;

27 Possuir uma rotina para confirmação de contato com o paciente que teve sua solicitação de agendamento agendada, podendo lançar ocorrências de tentativa de contato, confirmar o contato, imprimir o comprovante de agendamento e cancelar o agendamento, se necessário.

28 Possuir rotina para dar baixa automática das solicitações de agendamento outra do paciente, quando o paciente vier a óbito.

29 Possuir rotina para que o regulador avalie pedidos de TFD.

30 Possuir rotina para enviar os pedidos de TFD para avaliação da respectiva Regional de saúde, imprimindo comprovante de envio com a listagem de processos enviados.

31 Possuir rotina para registrar o retorno da avaliação da Regional de Saúde quanto aos pedidos de TFD encaminhados.

32 Possuir rotina para informar os dados de agendamento dos TFDs autorizados.

33 Possuir rotina para confirmação de entrega do processo de TFD para o paciente, permitindo criar automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, caso o paciente necessidade de transporte do município.

34 Possuir rotina para reimpressão do pedido e processo de TFD, conforme layout do ministério da saúde.

35 Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a sua posição na fila de espera, podendo consultar a fila completa (com previsão de agendamento) e também fazer a pesquisa mediante inserção de CPF ou CNS.

36 Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a lista de agendamentos, atendimentos e solicitações devolvidas, mantendo o sigilo da identificação dos pacientes em lista.

PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA

1 Possuir cadastro para unidades executantes/prestadores de serviços., com ao menos as seguintes informações: Teto Financeiro, Teto Financeiro para recurso Próprio Municipal, Controle de Cota Mensal ou anual, Estabelecimentos que podem autorizar para a unidade executante/prestador, procedimentos credenciados para o executante/prestador, valor diferenciado/complementar ao valor da tabela SUS.

Possuir cadastro para Secretarias de Saúde;

2 Possuir cadastro para unidade externa;

3 Possuir rotina para definir o teto físico ou financeiro global para determinado Tipo de Exame.

4 Possuir rotina para consultar o saldo físico ou financeiro na competência, para cada Unidade Solicitante e Unidade Executante/Prestador de Serviço, podendo filtrar por competência.

5 Possuir rotina para cadastro de solicitações de agendamento, onde poderá cadastrar solicitações apenas para as Especialidades/Tipos de Procedimentos habilitados para a respectiva Unidade Solicitante.

6 Possuir cadastro de locais habilitados a ofertar agenda para cada Especialidade/Tipo de Exame/Tipo de Procedimento;

- 7 Possibilitar distribuição dos procedimentos ofertados para várias unidades solicitantes, podendo definir controle de quantidade mensal, semanal e diário.
- 8 Registrar as PPIs pactuadas com outros municípios ou prestadores do estado, individualmente;
- 9 Apresentar o saldo de cada PPI por competência;
- 10 Controlar o saldo disponível (teto físico e financeiro) em cada PPI (valor global).
- 11 No cadastro dos procedimentos a serem executados em cada contrato, deve ser possível inserir todos os procedimentos de um grupo e/ou subgrupo e/ou forma de organização de acordo com a SIGTAP e/ou inserções individuais de procedimentos, sendo ainda possível adicionar procedimentos não padronizados com códigos similares da SIGTAP ou sem códigos específicos;
- 12 Realizar o controle da vigência do contrato, impedindo o agendamento de procedimentos em contratos cuja vigência for excedida.
- 13 Possuir rotina para transferência de cota de exames entre as unidades solicitantes.
- 14 Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.
- 15 Possuir rotina para marcação de consulta, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.
- 16 Possuir Rotina para informar o CID do Diagnóstico dos procedimentos que exigem CID para faturamento.
- 17 Possuir rotina para emissão de relatório de total de cotas por Estabelecimento/Secretaria de Saúde, com o respectivo quantitativo utilizado e saldo na competência atual, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Procedimento.
- 18 Possuir rotina para gestão de solicitações que possuem documentação física para efetivação do agendamento, contendo no mínimo as seguintes etapas: Identificação pela Unidade Solicitante das solicitações estão sendo enviadas em lote físico, impressão de protocolo de envio de lote contendo a identificação de todas as solicitações encaminhadas; confirmação de recebimento de lote pela Central de Marcação; Análise de cada solicitação pela Central de Marcação, definindo quais serão devolvidas, encaminhadas para fila de espera e encaminhadas para regulação, Agendamento das solicitações.
- 19 Permitir cadastro da Programação Pactuada Integrada (PPI) de um município e definição de teto financeiro para exames e tipos de exames.
- 20 Estorno automático dos valores para o prestador e para a PPI do solicitante em caso de cancelamento de um agendamento.
Permitir cadastrar um ou mais valores adicionais no cadastro da PPI.
- 21 Disponibilizar tela de histórico de todas as edições realizadas no cadastro da PPI, como inserção, exclusão, edição, transferências de cota, desativação, cópia, resgate de valor, consumo de cota devido a agendamentos, estornos por cancelamento de agendamento, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a ação, descrição da alteração realizada e data e hora da alteração.
- 22 Permitir clonar uma pactuação existente para uma ou mais competências posteriores.
- 23 Resgate automático do saldo de uma PPI, não utilizado em competência anterior, para a competência atual.
- 24 Permitir transferências de cotas entre tipos de exames e exames no cadastro da PPI.
- 25 Permitir ao município pactuado emitir um relatório de valores utilizados e saldo disponível na PPI.

GESTÃO DE VIAGENS E TRANSPORTE DE PACIENTES

- 1 Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;
- 2 Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.
- 3 Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de
4 Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.
- 5 Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.
- 6 Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes
7 informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;
- 8 Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documentos, acompanhante, local de embarque,

telefones de contato e destino.

- 9 Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;
- 10 Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.
- 11 Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.
- 12 Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;
- 13 Permitir lançar pacientes com falta;
- 14 Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.

GESTÃO DE ESTOQUES E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- 1 Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.
Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)
- 2 Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos
- 3 Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
- 4 Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.
- 5 Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)
- 6 Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: (Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa,
- 7 Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)
- 8 Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do motivo da baixa)
- 9 Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).
- 10 Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil;
- 11 Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária;
- 12 Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
- 13 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- 14 Possuir Rotina para cadastro de prescrições de uso contínuo oriundas da rede externa (privada) que possam ser utilizadas nos meses subseqüentes, enquanto houver validade delas;
- 15 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
- 16 Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
- 17 Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
- 18 Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)

- 19 Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)
- 20 Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.
- 21 Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.
- 22 Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)
- 23 Permissão para as baixas de medicamentos sob controle especial (Portaria SVS n.º 344, de 12 de maio de 1998), exclusivamente mediante o registro de observação, com exceção das dispensações;
- 24 Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;
- 25 Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua
- 26 Rotina para evolução no prontuário do paciente no momento da dispensação de medicamento, para o perfil de acesso ao sistema do profissional farmacêutico;
- 27 Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.
- 28 Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.
- 29 Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.
- 30 Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
- 31 Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
- 32 Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.
- 33 Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
- 34 Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- 35 Permitir definir quais medicamentos necessitam de laudo LME.
- 36 Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
- 37 Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso

em folha A4 e em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.

38 Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.

39 Disponibilizar rotina para identificar o medicamento e lote que está sendo dispensada através de etiqueta de código de barras de identificação do medicamento.

40 Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)

41 Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.

42 Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.

43 Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.

44 Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).

45 Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.

46 Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados ao paciente.

47 Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.

48 Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:

49 Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.

50 Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.

51 Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto – no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.

52 Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.

53 Emitir relatório do número de atendimentos e de dispensações nas farmácias, com filtros por unidade, podendo gerar um único relatório, porém, especificando o quantitativo por unidade;

54 Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e microárea do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).

55 Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.

56 Possuir Rotina para gerar inventário do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventário:

57 Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante B, etc)

58 Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.

59 Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.

60 Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.

61 Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo

anterior à confirmação do estoque.

62 Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.

63 Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.

64 Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: (Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais).

65 Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.

66 Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.

67 Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.

68 Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.

69 Possuir integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica, com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo as movimentações de produtos realizadas no âmbito da Assistência Farmacêutica.

70 Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, url para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR).

71 Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.

72 Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.

73 Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas – Código catmap do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.

RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO

1 Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente ao menos todos os filtros e informações a seguir:

2 Lista de pacientes com determinada condição de saúde, com identificação de área, microárea, data de nascimento, idade, telefone e celular.

3 Lista de pacientes que possuem alguma condição de saúde acompanhada e com risco estratificado, podendo filtrar por área, microárea, condição de saúde e resultado da estratificação de risco.

4 Relatório específico de Risco Cardiovascular, com filtro por Área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde

5 Relatório específico para acompanhamento geral de Crianças, com filtro por área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.

6 Relatório específico para monitoramento de idosos, com filtro por Área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.

7 Relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados de acordo com os critérios do programa

- Previne Brasil, contendo os sete primeiros indicadores (Gestantes Acompanhadas, Gestantes com Exame de Sífilis e HIV, Gestantes com Consulta Odontológica, Realização de Exames Preventivo, Vacinação, Acompanhamento de Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.
- 8 Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.
- 9 Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
- 10 Relatório de gestantes em acompanhamento de pré-natal-Natal;
- 11 Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.
- 12 Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.
- Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.
- 13 Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).
- 14 Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- 15 Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;
- 16 Possuir uma rotina para georreferenciar os pacientes que foram atendidos com um determinado cid de agravo em um determinado período.
- 17 Possuir rotina para georreferenciar as visitas domiciliares registradas via aplicativo pelo Agente Comunitário de Saúde.
- 18 Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.
- 19 Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.
- 20 Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
- 21 Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.
- 22 Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
- 23 Relatório de consumo de produtos.
- 24 Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
- 25 Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
- 26 Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
- 27 Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
- 28 Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.
- 29 Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 30 Painel dinâmico para visualização de dados relacionados ao acompanhamento dos indicadores de desempenho do Programa Previne Brasil, exibindo o atingimento da meta nos sete indicadores no quadrimestre

atual, juntamente com estimativa do cálculo do ISF municipal.

31 Painel dinâmico exibindo os pacientes que possuem as condições acompanhadas nos sete indicadores de desempenho do Previnde Brasil, listando dados como data de nascimento, telefone, endereço e equipe responsável pelo paciente, permitindo filtrar por pacientes com acompanhamento pendente.

32 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.

33 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a solicitação de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames solicitados, total de pacientes atendidos, Valor total dos exames solicitados, valor médio de exames solicitados, valor médio por requisição de exames, média de exames por requisição, gráfico demonstrando a evolução mensal da quantidade e valor total dos exames solicitados, permitindo filtrar todas as informações por estabelecimento de saúde solicitante, tipo de exame, sexo do paciente, idade do paciente e período da solicitação (data inicial e data final do período).

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1 Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.

2 Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.

3 Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;

4 Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.

5 Permitir cadastrar os tipos de visitas a serem realizadas pelos fiscais.

6 Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.

7 Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.

8 Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.

9 Permitir registrar as atividades da visita, a qual pode estar vinculada a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;

10 Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS; Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.

11 Permitir a emissão do Auto de Intimação

12 Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.

13 Disponibilizar cadastro de Tipo de Projeto, podendo definir o tipo de cobrança relacionada ao projeto e a respectiva taxa a ser cobrada.

14 Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção.

15 Permitir a emissão do Auto de Infração.

16 Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.

17 Permitir realizar o registro da defesa

18 Permitir cadastrar grupos de estabelecimentos

19 Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.

20 Emissão do Auto de Penalidade.

21 Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.

22 Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.

- 23 Dispor de relatório de escala de plantões.
- 24 Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.
- 25 Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 26 Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais mantendo histórico dos valores anteriores.
- 27 Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 28 Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 29 Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;
- 30 Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;
- 31 Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;
- 32 Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;
- 33 Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.
- 34 Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.
- 35 Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos:
- 36 Alvará Inicial
- 37 Revalidação dos alvarás
- 38 Alvarás para eventos

Autorização Sanitária

- 1 Licença de transporte
- 2 Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
- 3 Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
- 4 Certidão de Nada Consta
- 5 Exumação de Restos Mortais
- 6 Prorrogação de Prazo
- 7 Requisição de Receituário Médico "A", Receituário Médico "B/C2" e Receita Talidomida
- 8 Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros
- 9 Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle
- 10 Análise Básico de Arquitetura (PBA)
- 11 Laudo de Conformidade PBA
- 12 Análise de Projeto Hidrossanitário
- 13 Habite-se
- 14 Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
- 15 Declaração de Cartório
- 16 Credenciamento para Treinamento
- 17 Vacinação Extramuro
- 18 Baixa de Veículos e Estabelecimento
- 19 Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos:
- 20 Colocar em análise
- 21 Lançar ocorrência
- 22 Informar que o requerimento está parado
- 23 Deferir ou indeferir
- 24 Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
- 25 Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
- 26 Anexar os documentos necessários
- 27 Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
- 28 Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
- 29 Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
- 30 Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidrossanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características
- 31 Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
- 32 Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
- 33 Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
- 34 Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
- 35 Emissão do parecer técnico;

- 36 Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
- 37 Permitir lançar ocorrências diversas no requerimento, vinculando a ocorrência a um fiscal.
- 38 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "A" • Realizar o cadastro do profissional
- 39 Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado)
- 40 Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
- 41 Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
- 42 No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
- 43 No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
- 44 No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
- 45 Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
- 46 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "B/C2"
- 47 Realizar o cadastro do profissional;
- 48 Configurar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
- 49 Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
- 50 Informar a quantidade de folhas que serão entregues
- 51 Calcular automaticamente a numeração entregue
- 52 6 Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
- 53 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:
- 54 Informar o estabelecimento;
- 55 Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
- 56 Identificar qual o tipo de livro de controle;
- 57 Emitir termo de abertura do Livro Registro;
- 58 Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
- 59 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:
- 60 Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
- 61 Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
- 62 Informar a data da finalização do livro;
- 63 Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
- 64 Permitir consultar os requerimentos de acordo com a situação do parecer.
- 65 Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- 66 Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
- 67 Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação. Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
- 68 Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
- 69 Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.
- 70 Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
- 71 Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.
- 72 Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.
- 73 Disponibilizar relatório de processos administrativos.
- 74 Deve permitir a reimpressão de boletos.
- 75 Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
- 76 Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
- 77 Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes

informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.

78 Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento etc.), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.

79 Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.

80 O sistema deve avisar o fiscal quando ele for atribuído em algum requerimento.

81 Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.

82 Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.

83 Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.

84 Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.

85 Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.

86 Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.

87 Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.

88 Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;

89 Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características:

Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;

90 Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;

91 Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;

92 Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ;

93 Deve permitir definir quais funções os técnicos da vigilância sanitária poderão visualizar, de acordo com a respectiva função.

94 Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo;

95 Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.

96 Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.

97 Deve permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.

98 Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.

99 Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:

100 Cadastrar novos usuários;

101 Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;

102 Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;

103 Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento.

104 Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.

105 Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.

106 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção

107 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação

108 O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos

109 Alvará Inicial

110 Revalidação dos alvarás

111 Alvarás para eventos

- 112 Alvará de Participante de Evento
- 113 Autorização Sanitária
- 114 Licença de transporte
- 115 Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
- 116 Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
- 117 Exumação de Restos Mortais
- 118 Prorrogação de Prazo
- 119 Receituário Médico "B/C2"
- 120 Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA
- 121 Vistoria para Habite-se Sanitário
- 122 Projeto Básico de Arquitetura
- 123 Análise de Projeto Hidrossanitário
- 124 Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
- 125 Declaração de Cartório
- 126 Credenciamento para Treinamento
- 127 Vacinação Extramuro
- 128 Baixa de Veículos e Estabelecimento
- 129 No ambiente externo, deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos
- 130 Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
- 131 Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
- 132 Anexar os documentos necessários
- 133 Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
- 134 Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
- 135 Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
- 136 Deve permitir que o contribuinte, via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login:
 - 137 Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
 - 138 Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
 - 139 Consultar o andamento da denúncia ou requerimento
 - 140 Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue e outras zoonoses, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.
 - 141 Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.
 - 142 Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.
 - 143 Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.
 - 144 Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID. Deve ser possível a pesquisa de notificações pelos campos de número de notificação, nome, identidade, CPF, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ainda, deve ser possível realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimos);
 - 145 Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características:
 - 146 Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;
 - 147 Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);
 - 148 Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo.
 - 149 Informação da conclusão do monitoramento do agravo.
 - 150 Permitir cadastrar os tipos de ocorrências a serem lançadas durante o monitoramento dos agravos
 - 151 Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.

- 152 Deverá ser disponibilizado relatório de notificações e investigações por agravo, com todos os campos das fichas correspondentes, exportável em CSV;
- 153 Disponibilizar ferramenta para gestão dos atendimentos de prestados em Vigilância Animal, com ao menos as seguintes características:
- 154 Cadastro de animais, informando ao menos foto, nome do animal, sexo, tipo, data de nascimento, espécie, raça, código do microchip.
- 155 Registro de agendamentos para realização de procedimentos a serem realizados nos animais, com posterior confirmação dos procedimentos realizados.
- 156 Lançamento de ocorrências diversas relacionadas ao animal.
- 157 Emissão de Termo de Adoção, com os dados do Adotante e do animal que está sendo adotado.
- 158 Emissão de Termo de Responsabilidade, listando os dados do proprietário, dados do animal, dados do procedimento que será realizado, com campo para assinatura do proprietário autorizando a realização do procedimento identificado.

19.16 MODULO DE FISCALIZAÇÃO

Este Subsistema tem por finalidade a Fiscalização e controle do Gestor, sobre os Impostos Municipais bem como cadastramento e procedimentos necessários para notificação, lançamento e cobrança.

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
2	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos que fazem parte do Auto de Infração;
3	Permitir a emissão de DAM (Documentos de arrecadação Municipal) através do Auto de Infração;
4	Permitir o aceite do AR (Aviso de Recebimento) dos documentos, referentes ao Auto de Infração;
5	Emissão de relatório dos contribuintes de ISSQN variáveis;
6	Permitir o controle do ISSQN do Simples Nacional;
7	Permitir a emissão de relatórios do ISSQN de retenção, por contribuinte ou por prestador;
8	Permitir o cadastro de agente fiscalizador;
9	Permitir o cadastro de tipos de fiscalização;
10	Permitir o cadastro de solicitação de fiscalização;
11	Permitir o cadastro de registro de fiscalização;
12	Controle de fiscalização por Agente ou Contribuinte;
13	Permitir a geração de multa automática por não entrega da GIA dentro do prazo;

- 14 Permitir a importação dos dados do movimento diário por Operadora de Cartão de Crédito vinculada ao CNPJ de cada Contribuinte;
- 15 Permitir a emissão de relatório de análise da importação dos dados das operadoras de cartão de crédito por contribuinte ou por operadora, demonstrando os valores corrigidos;
- 16 Integrar com o subsistema de nota fiscal de serviços eletrônica;
- 17 Emissão de relatórios gerenciais da GIA;
- 18 Permitir controle de acesso as fiscalizações por agente fiscalizador;
- 19 Emissão de relatórios gerenciais de fiscalização;
- 20 Permitir o cadastro do movimento de Auto de Conclusão de Obra;
- 21 Consulta dos dados de importação do arquivo da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF);
- 22 Permitir a geração de multa automática por não entrega da DES-IF dentro do prazo;
- 23 Importação do Auto de Infração do Simples Nacional;
- 24 Integrar com Subsistema de Gestão Ambiental;
- 25 Integrar com Subsistema de Administração Tributária;
- 26 Permitir cálculo e apuração de valores para Autos de Infração Ambientais de acordo com a legislação vigente, seja da esfera Nacional, Estadual ou Municipal.

9.17 CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

O Subsistema controle de obras públicas tem por objetivo permitir ao gestor controlar informações referentes às Ordens de Serviços da entidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução etc;
2	Permitir o fechamento da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável etc;
3	Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
4	Permitir a baixa por execução das Ordens de Serviços;
5	Permitir a emissão de relatórios de serviços executados ou solicitados;

- 6 Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
- 7 Permitir a inclusão do prazo de previsão de execução dos serviços;

Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas:
8 período de abertura, execução e fechamento, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, interno, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
- 9 Permitir a emissão de Relatórios Estatísticos;
- 10 Permitir a geração automática de DAM's de Serviços que possuem cobrança;
- 11 Permitir cadastrar Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;
- 12 Permitir o Controle por Tipo de Prioridade das Ordens de Serviço;
- 13 Permitir o Controle por Região das Ordens de Serviços;
- 14 Permitir utilizar o Cadastro de Contribuintes como Solicitante do Serviço;
- 15 Permitir a emissão de gráficos Gerenciais;
- 16 Possuir controle de manutenção periódica de praças, jardins e outras áreas públicas;
- 17 Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação;
- 18 Permitir a vinculação de documentos ao cadastro de Ordens de Serviço, como, por exemplo, cópia em arquivo PDF da Licença Ambiental ou Imagem do Local onde foi efetuado o Serviço. (documentos digitais);
- 19 Permitir a geração de textos, com a possibilidade de emitir documentos gerados por editor de textos (LibreOffice), como por Exemplo Autorizações, Declarações, com dados da Ordem de Serviço;
- 20 Permitir o planejamento da Execução das Ordens de Serviço por Região, Prioridade e Tipo de Serviço;
- 21 Permitir a abertura automática de Ordens de Serviço pela web e gerenciamento/planejamento para execução, bem como permitir o envio de comunicação via e-mail no encerramento da Ordem de Serviço;
- 22 Permitir a verificação de débitos tributários anteriores do contribuinte na abertura de Ordem de Serviço;
- 23 Permitir o controle de usuários para abertura de Ordens de Serviço por Tipos de Serviços.

19.18 – MODULO PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS WEB

O Protocolo permite agilização no protocolo, encaminhamento e andamento de processos. Permite, com presteza, o acesso ao andamento dos processos, além de controlar o tempo de tramitação e os custos a ele relacionados. É uma ferramenta para o controle e gerenciamento do tráfego de processos.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a numeração de processos de forma única dentro do Ano;
2	Permitir controlar as etapas dos processos conforme o seu tipo;
3	Permitir o controle de usuários por Órgão/Setor/Seção permitindo que somente usuários que possuem acesso ao Órgão/Setor/Seção podem tramitar os processos;
4	Permitir o registro do histórico de tramitação de processos;
5	Permitir a impressão do comprovante de abertura de processo (Cartão de Protocolo) e etiqueta de identificação;
6	Permitir o bloqueio de movimentação de processos na existência de processos a receber por determinado Órgão/Setor/Seção;
7	Permitir consultar o andamento do Processo;
8	Permitir o cadastro de solicitantes baseado no cadastro de Contribuintes;
9	Permitir a definição de prazos de execução de cada etapa do tipo de processo cadastrado;
10	Permitir a definição dos responsáveis pelo recebimento e despacho de processos;
11	Permitir o registro eletrônico, através de senha do efetivo recebimento e despacho pelo responsável;
12	Permitir consultas de Processos com opção de verificação de processos em atraso ou concluídos;
13	Permitir a emissão de comunicação ao solicitante quando do término do processo através de e-mail, carta ou correspondência;
14	Permitir a emissão de Gráficos estatísticos de quantidades de protocolos registrados por tipo, por secretarias, por status;
15	Permitir o controle dos processos em atraso por órgão/Setor/Seção;
16	Permitir o cadastro de Responsáveis por tarefas internas no Sistema;
17	Permitir o cadastro de Tipos de Processos, solicitações com suas Etapas, Requisitos, Taxas, etc;
18	Permitir a Abertura, Movimentação, Fechamento, Reabertura e Cancelamento de Processos;
19	Permitir apensar e desapensar processos;

- 20 Permitir a emissão de relatório de processos atrasados;
- 21 Permitir a geração de Relatórios Customizados de Processos, que podem ser enviados por Correio Eletrônico (E-mail) ou Correspondência (Carta e Etiqueta de Endereçamento) ou a geração de um Relatório Sintético de Processo acompanhado com o último movimento e despacho decisório (se houver) do Processo, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem-Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
- 22 Permitir a emissão de Relatórios de Processos, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
- 23 Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente contendo informações relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- 24 Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- 25 Permitir o cadastro várias Entidades;
- 26 Permitir o cadastro de despachos e históricos padrões;
- 27 Permitir a emissão de relatórios estatísticos;
- 28 Permitir a emissão de relatórios de Produtividade por usuário;
- 29 Permitir vinculação de documentos digitais referentes ao(s) processo(s);
- 30 Permitir o cadastro de processos onde o requerente seja o próprio servidor da entidade, permitindo a consulta no Departamento Pessoal dos Processos vinculados a cada servidor;
- 31 Permitir o cadastro de processos vinculados ao imóvel do contribuinte, permitindo a consulta no Departamento Tributação dos Processos vinculados a cada Imóvel;
- 32 Permitir a abertura de subprocesso(s) vinculado(s) ao processo principal;
- 33 Permitir que os processos sejam 100% digitais, cabendo aos requerentes/responsáveis técnicos apresentar todos os documentos/projetos em formato digital;
- 34 Permitir que o Requerente/responsável técnico possam, no decorrer das tramitações, anexar novos documentos/projetos digitais ao Processo Administrativo;
- 35 Permitir a abertura automática de Processos pela web;
- 36 Permitir o controle de acesso (abertura, tramitação e visualização) por usuário e Tipo de Processo.

19.19 – MODULO PORTAL DO COLABORADOR

O Portal do Colaborador, é um Serviço disponibilizado através de uma página Web, para que os servidores do Município possam consultar os seus recibos de pagamento e comprovantes de rendimento utilizados para a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a sincronização das informações dos servidores disponíveis no Módulo de Administração de Pessoal para acesso através do Portal do Colaborador;
2	Permitir a geração automática de senha para o primeiro acesso ao Portal do Colaborador;
3	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF dos recibos de pagamento dos servidores no Portal do Colaborador;
4	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF do comprovante de rendimentos dos servidores no Portal do Colaborador;
5	Permitir que o servidor altere a sua senha de acesso através do Portal do Colaborador;
6	Permitir que o servidor altere o seu e-mail através do Portal do Colaborador;
7	Permitir o acesso ao Portal do Colaborador a partir do CPF do servidor, senha de acesso e informação de CAPTCHA para dificultar o acesso ao Portal por serviços automatizados;
8	Permitir a inclusão de nova senha e alteração de e-mail dos servidores a partir de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador para utilização pelo departamento pessoal;
9	Permitir a consulta através de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador, dos acessos efetuados pelos servidores, bem como os recibos e comprovantes acessados no Portal do Colaborador para consulta pelo departamento pessoal;
10	Permitir a validação das informações dos Recibos de Pagamento, através de código de Autenticidade gerado no Recibo disponibilizado aos servidores, bem como verificar a sua Autenticidade através de página Web;
11	Permitir que Avaliações de Desempenho e Clima Organizacional sejam respondidas pela Web dentro do Portal do Colaborador, quando disponibilizadas pelo SubSistema de Treinamentos e Avaliações;
12	Permitir ao servidor efetuar o recadastramento funcional;
13	Permitir ao servidor efetuar a entrega da declaração anual de bens;
14	Permitir incluir documentos e disponibilizar aos servidores com confirmação de aceite/leitura.

19.20 - MODULO SERVIÇOS ON-LINE

Serviços On-line são rotinas relacionadas com os módulos apresentados anteriormente, mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
2	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;
3	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
4	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
5	Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
6	Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
7	Permitir a emissão da Certidão Narratória;
8	Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
9	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
10	Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
11	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
12	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
13	Permitir a importação de todos os módulos da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), seguindo a versão 3.1 do modelo conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF);
14	Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;
15	Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
16	Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
17	Permitir a Autorização para impressão de documentos fiscais – AIDOF;
18	Permitir a Autorização para impressão de Cupom Fiscal de Serviços;
19	Permitir Abertura de Protocolo e Consulta do Protocolo;
21	Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;

- 22 Possuir opção para confirmação de autenticidade;
- 23 Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo e acompanhar o andamento Online;
- 24 Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
- 25 Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
- 26 Permitir a impressão do Alvará de Localização e Funcionamento e Alvará da Vigilância Sanitária;
- 27 Permitir a geração da declaração da GIA;
- 28 Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
- 29 Permitir acesso à área restrita do Serviços Online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
- 30 Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de documento de arrecadação municipal;
- 31 Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo;
- 32 Permitir a emissão de 2ª via de DAM consumo de água;
- 33 Serviço de ITBI Online de integração entre os Tabelionatos e outras Entidades que possuem permissão para efetuar a Solicitação de Transferência de Imóveis e a Prefeitura Municipal, no qual todo o processo de Solicitação de Transferência de Imóveis é efetuado de forma Online;
- 34 Serviço de ITBI Online com o cadastramento e controle de acesso dos funcionários do Tabelionato/Entidade;
- 35 Serviço de ITBI Online com abertura Online da Solicitação de Transferência pelo Tabelionato/Entidade;
- 36 Serviço de ITBI Online com acompanhamento Online das tramitações da Solicitação;
- 37 Serviço de ITBI Online com inclusão Online de documentos digitais a Solicitação;
- 38 Serviço de ITBI Online com possibilidade de efetuar qualquer natureza de transferência de imóveis (Cessão de direitos à sucessão, Cessão gratuita de Direitos Hereditários, entre outros);
- 39 Serviço de ITBI Online com integração automática da Solicitação de Transferência aos recursos existentes no Módulo Tributário;
- 40 Serviço de ITBI Online com troca de mensagens eletrônicas entre o Tabelionato/Entidade e a Prefeitura;
- 41 Serviço de ITBI Online com geração de Código e Senha de Acesso para acompanhamento das tramitações pelo Transmitedor e/ou Adquirente;
- 42 Serviço de ITBI Online com possibilidade de impressão do Documento de Arrecadação Municipal tanto pelo Tabelionato/Entidade ou Transmitedor/Adquirente;

- 43 Serviço de ITBI Online com recurso de encaminhamento por e-mail informativo das tramitações da Solicitação;
- 44 Serviço de ITBI Online com finalização do processo com geração da Guia de Transferência de forma automática após o pagamento dos tributos quando houver;
- 45 Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos Ambientais;
- 46 Permitir localizar no mapa, contribuintes por atividades conforme vinculado no cadastro do contribuinte;
- 47 Permitir programar e realizar recadastramento online, de modo que os contribuintes efetuem durante o acesso aos serviços online (logado);
- 48 Permitir identificar a localização no mapa, das sepulturas, integrado com o Subsistema de Controle de Cemitérios;
- 49 Disponibilizar eletronicamente o acompanhamento da lista de espera de vagas escolares, bem como efetuar a candidatura à vaga integrado com o subsistema de Gestão da Educação;
- 50 Permitir efetuar abertura de atendimentos integrado com o subsistema de Ouvidoria Municipal, bem como acompanhar o andamento do atendimento;
- 51 Permitir efetuar abertura de solicitações de informações pelos contribuintes (SIC) integrado com o subsistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos;
- 52 Permitir efetuar abertura de solicitações de serviços públicos, bem como acompanhamento do andamento do solicitado, integrado com o subsistema de controle de serviços públicos;
- 53 No acesso à área logada, permitir verificação de débitos tributários em aberto e pendências para emissão de certidão negativa de débitos, como por exemplo: Gias não entregues, sem apuração do retorno do DAS Simples Nacional / Pendências com parcelamento de débitos no Simples Nacional;
- 54 Permitir análise e gerenciamento de todos os acessos realizados pelos contribuintes ao subsistema Serviços Online, como por exemplo: relação de certidões emitidas por contribuintes;
- 55 Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de Gias não declaradas ou não validadas do contribuinte.

19.21 – MODULO LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este tem por objetivo informatizar todos os procedimentos relativos a Legislação Municipal, facilitando posteriormente o acompanhamento de consultas relativas a vigência, assunto ou finalidades.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro e edição do texto de projetos de lei, com anexação de documentos digitalizados;
2	Permitir o cadastro e edição do texto de documentos oficiais gerais identificados por determinado tipo de documento com anexação de documentos digitalizados;

- 3 Permitir o cadastro e edição do texto de leis, decretos e portarias com base nos autores e finalidades, com anexação de documentos digitalizados;
- 4 Permitir a edição simultânea dos textos de leis, decretos, portarias e documentos diretamente e automaticamente na suíte de aplicativos LibreOffice 4;
- 5 Permitir a emissão de relatórios de leis;
- 6 Permitir a emissão de relatórios de decretos;
- 7 Permitir a emissão de relatórios de portarias;
- 8 Permitir a emissão de relatórios de documentos;
- 9 Permitir a emissão de relatórios de projetos de lei;
- 10 Permitir a geração automática do Diário Eletrônico das Leis, Decretos, Portarias e Documentos publicados, com assinatura por certificado digital;
- 11 Controlar em cada cadastro os documentos legais que foram alterados ou revogados;
- 12 Controlar permissão de edição de leis, projetos de leis, decretos, portarias e documentos oficiais por usuário;
- 13 Permitir a publicações de documentos oficiais em Homepage da Prefeitura, “Diário eletrônico”, como veículo de publicações e publicidade, com validação por portal de assinatura web.

19.22 – MODULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Gestão da Educação possibilita uma agilização e eficiência na gestão de Escolas Municipais, pois com o registro de docentes, discentes, formação de turmas, registro de frequência, notas, emissão de boletins, avaliações pedagógicas, relatórios, desempenhos e outros. Disponibiliza informações necessárias para o resultado final por aluno do ano letivo e dados para o Censo Escolar.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Acesso através de senha individual e por instituição de ensino através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
3	Cadastro e manutenção de Escolas permitindo realizar configurações gerais;
4	Cadastro de disciplinas separadas por áreas de ensino;
5	Cadastro de períodos de avaliação;

- 6 Cadastro de Configuração das Formas de avaliação, permitir Fórmula para Nota Final e Exame, Frequência Mínima para aprovação, tipo de frequência;
- 7 Cadastro de Formulários para Avaliação Objetiva;
- 8 Cadastro de salas de aula para determinada instituição de ensino;
- 9 Cadastro de períodos de aula;
- 10 Cadastro de períodos de matrícula;
- 11 Cadastro de bairros e logradouros;
- 12 Cadastro de banners para posterior visualização dos alunos;
- 13 Cadastro e manutenção de várias entidades de ensino simultaneamente;
- 14 Cadastro de escolas de fora da rede de ensino;
- 15 Cadastro dos cursos realizados pela entidade de ensino;
- 16 Cadastro das etapas de ensino (séries);
- 17 Cadastro da Configuração da Base Curricular com Etapas e Disciplinas;
- 18 Cadastro de calendários escolares;
- 19 Cadastro das turmas de aula para a entidade de ensino;
- 20 Cadastro do corpo docente da entidade de ensino integrado com o Módulo Administração de Pessoal e Treinamento e Avaliação;
- 21 Cadastro do corpo discente (alunos) e candidatos;
- 22 Cadastro das disponibilidades dos profissionais de ensino;
- 23 Permitir matricular alunos em mais de um curso ao mesmo tempo, por escola;
- 24 Permitir matricular alunos em mais de uma turma ao mesmo tempo;
- 25 Permitir trocar alunos de turma;
- 26 Permitir matricular alunos em turmas multisseriadas;
- 27 Realização de rematrículas automaticamente;
- 28 Permitir o cancelamento/evasão de matrículas;

- 29 Permitir a exclusão de matrículas efetuadas;
- 30 Realização de transferências externas de matrículas;
- 31 Realização de transferências internas de matrículas (entre escolas gerenciadas pelo sistema);
- 32 Realização do cancelamento de transferência realizada;
- 33 Realização do Registro de Avaliações de Aprendizagem (Provas, Trabalho);
- 34 Realização de Avaliações por Período (Notas dos Bimestres/Trimestres), por nota, parecer, formulário de avaliação ou conceito;
- 35 Realização de Avaliação por Formulário de avaliação Objetiva;
- 36 Realização de Avaliação de Final de Ano;
- 37 Permitir a conclusão de curso ou cancelamento ao final do ano letivo;
- 38 Possuir Controle do Quadro de Horários dos Professores e de Turmas;
- 39 Permitir a realização do registro de aulas (presenças);
- 40 Permitir a emissão do Atestado de Vaga;
- 41 Efetuar registros de comunicação por alunos com envio de e-mail para os Pais;
- 42 Permitir o cadastro de Tarefas do Aluno com Documentos Digitais (Consulta pelo Portal do Aluno);
- 43 Disponibilizar materiais para alunos matriculados, por turma;
- 44 Permitir cadastrar planos de aula para facilitar o registro de aula dos professores;
- 45 Permitir o cadastro e Análise de ocorrências pedagógicas;
- 46 Permitir consultar o histórico de alunos individualmente com as informações de dados residenciais, documentos, responsáveis, deficiências, transportes utilizado, matrículas, movimentações, presenças e registros de comunicação;
- 47 Permitir localizar alunos no Google Maps;
- 48 Permitir Consultar quadro de Vagas por Escola;
- 49 Permitir a emissão de Boletim Escolar;
- 50 Permitir a emissão de Histórico Escolar;
- 51 Permitir a emissão de Relatório de Aniversariantes;

- 52 Permitir a emissão de Relatório da Avaliação via Formulário (avaliação objetiva);
- 53 Permitir a emissão de Relatórios referente utilização de transporte escolar;
- 54 Permitir a emissão da Ficha Acumulativa;
- 55 Permitir a emissão do Atestado de Frequência
- 56 Permitir a emissão do Atestado de Transferência;
- 57 Permitir a emissão de Certificado de Conclusão;
- 58 Permitir a emissão de Relatórios de Candidatos à vagas por escola;
- 59 Permitir a emissão de Relatório dos Responsáveis do Aluno;
- 60 Permitir a emissão de Formulário Diário de Classe;
- 61 Permitir a emissão do Diário de Avaliações;
- 62 Permitir a emissão dos Fichas de Matrícula;
- 63 Permitir a emissão de Relatório de Alunos por Turma;
- 64 Permitir a emissão de Relatório de Aproveitamento Anual;
- 65 Permitir a emissão de Boletim Estatístico;
- 66 Permitir a emissão de Ata de Resultados Finais;
- 67 Permitir a emissão de Relatório de Presenças;
- 68 Permitir a emissão de Relatório de Avaliações de Aprendizagem;
- 69 Permitir a emissão de Relatório de Frequência;
- 70 Permitir a emissão Atestado de Vaga;
- 71 Permitir a emissão Acompanhamento do Plano de Ensino;
- 72 Permitir a emissão de Relatório de Registros de Comunicação;
- 73 Gerar arquivo magnético para integração com o Censo Escolar;
- 74 Gerar Dados do Aluno em Arquivo Magnético;
- 75 Geração de Dados referente a Transportes dos Alunos em Arquivo para importação no sistema do Governo do Estado;

- 76 Permitir a geração de Gráfico de Vagas por Turma;
- 77 Permitir a geração de Gráfico Evolutivo de Matrícula;
- 78 Permitir a geração de Gráfico de Movimentações dos Alunos;
- 79 Permitir a geração de Gráfico de Presenças / Frequências;
- 80 Permitir gerar turmas automaticamente para um novo ano letivo;
- 81 Permitir manutenção em históricos escolares;
- 82 Permitir unificar cadastros, como: escolas fora da rede, alunos, disciplinas e responsáveis;
- 83 Permitir o gerenciamento da lista de espera;
- 84 Permitir acesso por diferentes perfis, tais como gestores, professores, alunos e responsáveis;
- 85 Possibilitar vincular documentos digitais no cadastro de alunos e professores.

19.23 – MODULO GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Este permite o Cadastro das refeições por escolas e horários, planejamento de cardápios, ficha técnica com informações nutricionais dos alimentos, vinculação dos responsáveis técnicos, controle de estoque, controle de desperdícios, otimização da gestão, garantindo melhores resultados.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Sistema WEB multiplataforma, podendo ser acessado pelo computador, celular, tablet e outros dispositivos;
2	Sistema WEB com login nativo com o sistema GRP da entidade;
3	Cadastro de Responsável Técnico;
4	Cadastro de Refeição por Escola e Horários;
5	Cadastro de Referência Nutricional com controle por Etapa/Curso e Faixa Etária;
6	Cadastro de Referência Nutricional com valores de referência com Número de Refeições por dia, Valores de Referência, Energia, Proteínas (Gramas - 10% VET e 15% VET), Carboidratos (Gramas - 55% VET e 65% VET), Lipídios (Gramas - 25% VET e 35% VET) e Sódio (mg);

- 7 Cadastro de Composição Alimentar com controle por Grupo Alimentar e Unidade de Medida;
- 8 Cadastro de Composição Alimentar com Informações Nutricionais em 100g: de Energia, Proteína, Carboidrato, Lipídios, Fibra Alimentar, Sódio, Colesterol, Cinzas, Cálcio, Magnésio, Manganês, Cobre, Zinco, Retinol, RE, RAE, Tiamina, Niacina e Umidade (%);
- 9 Cadastro de Alimento e Ficha Técnica de Preparo, com informações como Alimento correspondente na tabela TACO, Unidade de Medida Gramas, Mililitro (ml) e Unidade (UN), Produto do Almoxarifado (Integração nativa com o sistema GRP) e Fator de Conversão do Produto;
- 10 Cadastro de Cardápio, com possibilidade de vincular os “Responsáveis Técnicos” e “Alimentos e Preparos” cadastrados no sistema;
- 11 Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de totalizador de informações Nutricionais;
- 12 Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de multiplicador por Escolas cadastradas no sistema;
- 13 Movimento de Planejamento de Cardápio, com visualização por Calendários e controle por Escolas / Etapa, Cardápios e Responsáveis Técnicos;
- 14 Movimento de Planejamento de Consumo com filtros e integração nativa com o Sistema GRP para controles de Requisição de Consumo e Estoque;
- 15 Relatório de Planejamento de Cardápio;
- 16 Relatório de Quantidades de Planejamento de Cardápio;
- 17 Utilitário de importação de Alimentos TACO, via arquivos no formato de .CSV;
- 18 Funcionalidade de histórico de movimentos de importação de Alimentos TACO;
- 19 Funcionalidade de Logs das opções do sistema;
- 20 Funcionalidade de Ajuda das opções do sistema;

19.24 - MODULO NFS-E NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA / CFS-E CUPOM FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICO

Este permite o controle e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, que é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal, para documentar as operações de prestação de serviços.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
------	-----------

- 1 Permitir a Solicitação de Uso da NFS-e/CFS-e através de integração com os Serviços On-line de forma individualizada e separada (Habilitando NFS-e e/ou CFS-e);
- 2 Permitir a geração e emissão manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
- 3 Permitir o cancelamento manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
- 4 Permitir a substituição manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
- 5 Permitir a consulta da NFS-e/CFS-e através de página web;
- 6 Permitir a consulta de Prestadores de Serviços Autorizados a Emitir NFS-e/CFS-e através de página web;
- 7 Permitir a consulta de Autenticidade da NFS-e/CFS-e através de página web;
- 8 Permitir a geração da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”, utilizando a estrutura das informações dos arquivos no formato XML baseados nos padrões definidos pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - <http://www.abrasf.org.br/>), utilizando a última versão disponível, denominada Versão 2.01 de Dezembro de 2011;
- 9 Permitir o cancelamento da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
- 10 Permitir a substituição da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
- 11 Permitir a consulta da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
- 12 Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de GIAs não declaradas ou não validadas do contribuinte;
- 13 Permitir a configuração com campo para a data de obrigatoriedade de uso da NFS-e/CFS-e;
- 14 Permitir a impressão da CFS-e no formato de Cupom (layout adequado para o uso em bobinas de cupom com número de colunas reduzido) apresentando QR Code para verificação de Autenticidade pelo Portal da CFS-e;
- 15 Permitir a impressão da NFS-e apresentando QR Code para verificação de Autenticidade pelo Portal da NFS-e;
- 16 Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis.

19.25 – MODULO CONTROLE DE CEMITÉRIOS

Este, tem por finalidade a organização de cemitérios, proporcionando um efetivo controle por parte da Administração Pública, possibilitando, históricos, análises, transferências e outras informações, fazendo com que tudo possa ser registrado e controlado com eficiência e agilidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastro do agente funerário;
2	Permitir cadastro de empresa funerária;
3	Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
4	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
5	Permitir cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;
6	Permitir o cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
7	Permitir o cadastro e controle de Falecidos;
8	Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo;
9	Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte;
10	Permitir identificar o local do velório;
11	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
12	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
13	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
14	Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e traslados com base nas respectivas guias de movimentação;
15	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
16	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
17	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
18	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
19	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
20	Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
21	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;

- 22 Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
- 23 Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;
- 24 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;
- 25 Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
- 26 Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.

19.26 – MODULO OUVIDORIA MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o setor de Ouvidoria de Órgãos Públicos, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de assuntos;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de requerente;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir registro das solicitações de requerente anônimo;
8	Permitir registro das solicitações dos requerentes informando o tipo do assunto, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por assunto;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por requerente;

- 13 Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
- 14 Permitir elaboração de gráfico evolutivo de solicitações;
- 15 Permitir elaboração de gráfico comparativo e evolutivo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
- 16 Permitir envio de e-mail da solicitação ao requerente ou pessoa interessada/responsável;
- 17 Possuir integração com o módulo serviços on-line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Ouvidoria Municipal.

19.27 – MODULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este, tem por objetivo gerenciar inspeções e vistorias de estabelecimentos e veículos para a liberação de Alvará da Vigilância Sanitária.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastrado de agente fiscalizador;
2	Permitir cadastro de atividades e grupo de atividades;
3	Permitir cadastro de grau de risco por veículo ou por atividade;
4	Possuir a emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
5	Permitir o registro de solicitação de inspeção e vistoria por tipo;
6	Possuir controle de inspeções e vistorias periódicas;
7	Permitir o registro de inspeções e vistorias realizadas informando o agente fiscalizador, o contribuinte fiscalizado, o processo administrativo, as ocorrências da inspeção/vistoria, documentos referentes a mesma e respectivos textos;
8	Permitir abertura de processo administrativo sanitário (PAS) por inspeção e vistoria informando o tipo de processo administrativo;
9	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
10	Permitir cadastrar veículo por contribuinte ou solicitante a ser fiscalizado;
11	Permitir emissão de Alvará da vigilância sanitária;
12	Permitir emissão de relatório de inspeções e vistorias a realizar, periódicas ou não;

- 13 Permitir emissão de relatório de inspeções por grau de risco;
- 14 Permitir emissão de relatório de estabelecimentos por grau de risco;
- 15 Permitir emissão de boletim de informação da vigilância sanitária;
- 16 Permitir geração de gráficos de inspeções e vistorias;
- 17 Permitir o cadastro de animais e acompanhamento através de relatórios;
- 18 Possuir integração com o subsistema de Administração Tributária para geração da taxa de fiscalização da vigilância sanitária e débitos referente ao auto de infração;
- 19 Possuir integração com o cadastro de contribuintes do subsistema de Administração Tributária.

19.28 – MODULO GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Este módulo tem por objetivo o controle, cadastro, manutenção, relatórios, pareceres, laudos e outras necessidades legais para a geração de licenças ambientais em todas as fases necessárias ao processo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir Integração com o Cadastro de Contribuintes do Tributário;
2	Permitir cadastrar convênio para definição de competência de licenciamento municipal;
3	Permitir cadastrar tipo de processo e etapas;
4	Permitir cadastrar tipo de solicitação;
5	Permitir cadastrar despacho;
6	Permitir cadastrar formulários padrões para abertura de processos;
7	Permitir cadastrar e analisar denúncia ambiental;
8	Permitir cadastrar empreendedor;
9	Permitir cadastrar empreendimento;
10	Permitir cadastrar responsável técnico, cargo técnico, tipo de registro;
11	Permitir cadastrar documento padrão (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração) com variáveis interpretáveis no momento da emissão;

- 12 Permitir cadastrar tipo de trâmite com definição de prazo;
- 13 Permitir controlar a autorização de acesso por usuário e departamento;
- 14 Permitir o controle da Competência de Licenciamento por atividade de Forma automática;
- 15 Atualização automática de atividades licenciáveis;
- 16 Realização a abertura, movimentação e fechamento de processo;
- 17 Permitir vincular documentos digitais por processo e movimento;
- 18 Permitir emitir criar, editar e publicar documentos (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração);
- 19 Permitir a Consulta consolidada da situação dos processos;
- 20 Consulta de documento emitidos, publicados, não publicados, vencidos e em vigência;
- 21 Consulta de empreendimento com Localização, Empreendedores e processos vinculados;
- 22 Permitir a geração automática de DAMs (Documentos de arrecadação Municipal) conforme tipo de documento, tramite e porte do empreendimento;
- 23 Emissão de relatório de tramitação;
- 24 Emissão de relatório de denúncia;
- 25 Possuir integração com os demais Processos do Departamento de Protocolo;
- 26 Permitir a Publicação, Consulta e a autenticidade dos documentos na internet;
- 27 Permitir cadastro de espécies arbóreas, informação de volumetria e cálculo da cubagem;
- 28 Permitir solicitação cadastral, com aprovação interna e liberação de senha para acesso ao perfil de responsável técnico;
- 29 Permitir ao perfil do Responsável Técnico efetuar solicitações ambientais;
- 30 Permitir efetuar análise prévia pelo departamento responsável, das solicitações ambientais registradas pelo responsável técnico;
- 31 Permitir análise referente a inconsistências cadastrais, documentos faltantes, até que a solicitação esteja apta para abertura de registro ambiental;
- 32 Permitir a configuração de requisitos obrigatórios por ramo de atividade, a ser solicitado durante a solicitação ambiental efetuado pelo responsável técnico;
- 33 Permitir simulação de taxas ambientais previamente à realização da solicitação ambiental;
- 34 Permitir a geração do DAM para cobrança das taxas ambientais de forma integrada com o subsistema de Administração Tributária;

- 35 Permitir efetuar o controle do vencimento das taxas ambientais por processo ambiental;
- 36 Permitir a localização dos empreendimentos no mapa, através do endereço ou coordenadas de geográficas de localização.

19.29 - GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA

Este módulo tem por objetivo controlar a emissão e cobrança da leitura periódica do consumo de água do Município e gerenciar o cadastramento e atualização de hidrômetros.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permite cadastro de leituristas, com Identificação de todos os Servidores que efetuarão as leituras de consumo de água;
2	Permite cadastro de rotas, cadastra as Rotas existentes no município, vinculando-as, por período, ao leiturista, e será vinculado em cada Hidrômetro;
3	Permite cadastrar todos os Tipos de Hidrômetros, especificando suas características individuais, como tipo do Hidrômetro, vinculação com imóvel, número de série, rota, segmento de tributação e Observações: Cada tipo de Hidrômetro poderá ser identificado na fórmula e possuir um cálculo específico;
4	Permite cadastrar os segmentos de tributação, caso existente. O segmento de tributação permite controlar, de maneira individual, o consumo máximo por Hidrômetro vinculado ao mesmo. Ex.: Existência de segmento Residências com 10 m ³ de consumo máximo e segmento industrial com 30 m ³ de consumo máximo. Essas informações poderão ser utilizadas na fórmula de consumo;
5	Permite informar por Hidrômetro, da leitura efetuada no Mês/Ano de Referência, onde será demonstrado o consumo e o excesso de consumo, caso exista. Esse movimento será preenchido, após o leiturista fornecer os dados coletados;
6	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
7	Possui vinculação com dispositivo móvel (tecnologia Android), o qual permite a coleta da leitura de consumo do hidrômetro e emissão do Documento de Arrecadação Municipal em tempo real;
8	Possibilita o registro das análises da qualidade da água;
9	Permite a Geração de Documento de Arrecadação Municipal por Hidrômetro, baseado nas Leituras efetuadas no Mês/Ano de Referência. Esta opção será utilizada após o término do preenchimento de todas as leituras dos hidrômetros do Município;
10	Geração de Movimento para Dispositivo Móvel, permite optar pelo uso de Dispositivos Móveis, esta geração efetuará o controle de todos os hidrômetros, para cada Leiturista, sendo necessário efetuar somente a sincronização com o dispositivo móvel. A mesma sincronização, disponível no dispositivo móvel, efetuará o movimento de Leitura do Hidrômetro e a Geração do Documento de Arrecadação Municipal;

- 11 Permitir a impressão de planilha de hidrômetros, nesta opção pode-se imprimir as planilhas para a tomada das leituras dos respectivos hidrômetros. O sistema deverá listar cada hidrômetro com a última leitura e o espaço necessário para incluir a leitura atual;
- 12 Permitir a emissão de relatório de todas as leituras efetuadas em hidrômetros;
- 13 Permitir a emissão de relatório com listagem de todos os hidrômetros cadastrados no sistema. O usuário poderá emitir posição de hidrômetros instalados, baixados, disponíveis, em manutenção e descartados, também listar hidrômetros de acordo com a situação e segmento de Tributação, além de selecionar Imóveis e Contribuintes distintos para composição do relatório de hidrômetros.
- 14 Permitir efetuar a leitura do Hidrômetro de forma Online e Offline através de Aplicativo Mobile para Android e iOS;
- 15 Permitir efetuar a impressão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e Comprovação da Leitura do Hidrômetro através do Aplicativo Mobile em impressora térmica;

19.30 - GESTÃO DO PONTO

Este, tem por objetivo garantir mais segurança e assertividade no acerto do ponto, otimizando o tempo gasto com a gestão das horas trabalhadas pelos funcionários e até mesmo para a elaboração da própria folha de pagamento.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
	Permitir efetuar o cadastro dos Horários de Trabalho com os seguintes recursos de controle de Ponto :
1	<ul style="list-style-type: none"> • Horários Semanais • Horários definidos por Escala de Trabalho variável • Horários Mensais, no qual será informado apenas a carga horária mensal e controle de faltas/horas extras somente no fechamento do período. • Horários Semanais de Professores com Escala Semanal com controle de vigência ligada diretamente ao colaborador;
2	Permitir Horários Flexíveis (No qual trabalhando o período de horas diário informado, não haverá faltas ou horas extras, independente do horário de entrada ou saída);
3	Permitir Intercalação (Horários Semanais que são intercalados mensalmente, com definição das datas do mês para cada colaborador);
4	Permitir Horário Noturno Predominante (no qual todo o horário é considerado noturno, mesmo com parte do trabalho em horário diurno);
5	Permitir intervalo variável (no qual somente é informado a quantidade de minutos de intervalo diário);
6	Permitir definir o horário da virada de turno (Para colaboradores que trabalham iniciando em um dia e terminando em outro, para uma melhor definição do dia do turno de trabalho a ser controlado);

- 7 Permitir controle de tolerância nas marcações, podendo definir uma tolerância diária ou uma tolerância para cada marcação;
- 8 Permitir a geração de marcações pré-assinaladas (Marcações geradas automaticamente para o colaborador, sendo necessário apenas haver a marcação inicial);
- 9 Permitir controle de horários diários com intervalo, no qual somente será necessária a marcação de entrada e saída;
- 10 Permitir efetuar o cadastro de Grupos de Coletores de Ponto (para que o sistema efetue a vinculação do colaborador a diversos coletores de forma simultânea);
- 11 Permitir efetuar o cadastro de lotação (Órgão, Setor e Seção);
- 12 Permitir efetuar o cadastro de Banco de Horas;
- 13 Permitir que o colaborador efetue solicitações de ajuste do ponto;
- 14 Permitir a criação de tipos de abono de faltas (para uma separação melhor das situações que geram abonos de faltas);
- 15 Permitir que o colaborador efetue solicitações de abono de faltas inclusive com possibilidade de anexar documentos a solicitação (Atestados Médicos, etc);
- 16 Permitir que o colaborador efetue solicitação de justificativa para aprovação de horas extras para posterior autorização pelo gestor do ponto;
- 17 Permitir a definição dos Gestores para os grupos de colaboradores, vinculando o gestor a lotação ou diretamente a colaboradores específicos;
- 18 Permitir o controle das solicitações de ajuste dos colaboradores por Gestor;
- 19 Permitir o controle das solicitações de abono de faltas por Gestor;
- 20 Permitir o controle das justificativas de aprovação de horas extras por Gestor;
- 21 Permitir a criação de grades de horários semanais para professores (para facilitar a inclusão dos horários semanais por professor);
- 22 Permitir o controle de solicitações de refeições pelos colaboradores de forma online;
- 23 Permitir o agendamento da coleta de marcações de forma automática pelo sistema, conectando aos coletores em horários diários pré-agendados;
- 24 Permitir o agendamento das inclusões de novos colaboradores aos coletores, de forma a serem executadas em horários diários pré-agendados;
- 25 Permitir efetuar movimentações de Controle de Intercalações por data e/ou por colaborador;
- 26 Permitir importação de arquivos AFD para importação dos registros de Marcação;
- 27 Possuir APP (Android e iOS) para acesso dos serviços ao sistema de Ponto pelo colaborador e/ou gestor;
- 28 Possuir visualização das marcações dos colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;

- 29 Permitir a definição das escalas diárias para os colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;
- 30 Permitir a geração automática das próximas escalas para os colaboradores que possuem horário por escalas;
- 31 Permitir a geração de ausências justificadas para diversos colaboradores em um processo único;
- 32 Permitir a inclusão de Dispensas e as devidas Compensações para diversos colaboradores em um processo único;
- 33 Possuir integração total e on-line com os cadastros de funcionários e movimentações que interfiram no controle do ponto;
- 34 Integração dos eventos referentes ao período com o Módulo Recursos Humanos para geração da folha de pagamento;
- 35 Permitir marcação de ponto de forma online pelo APP (Android e iOS), inclusive com a possibilidade da definição de uma cerca eletrônica (posicionamento da localização em tempo real);
- Possibilitar a integração com os coletores/formas de integração descritos abaixo :

- Telemática - CONEX (Via Banco de dados SqlServer ou Oracle)
 - Telemática - Teletex Sul (Via aplicativo GerAcesso e Banco de dados Oracle)
 - Control ID - (Modelos IdClass e IdClass 373)
 - Dimep - (Modelos PrintPoint III)
 - Dimep - (Via aplicativo ServComNet e Banco de dados SqlServer)
 - Henry - (Modelos Prisma, Prisma Super Fácil, Primme SF, Orion 5 e Linha Advanced)
- 36

19.31 - APLICATIVO DE ATENDIMENTOS EM DOMICÍLIO (ANDROID e iOS)

Tem por objetivo proporcionar aos agentes de saúde da sua cidade pode efetuar os atendimentos em domicílio de forma rápida e segura diretamente de seu dispositivo móvel.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir efetuar atendimento Domiciliar de forma Online e Offline;
2	Permitir visualizar a ficha completa do Paciente de forma Online e Offline;
3	Permitir efetuar o cadastramento de Pacientes de forma Online e Offline;
4	Permitir efetuar a gestão de localização dos Atendimentos Domiciliares gerados pelo Aplicativo de forma Online e Offline, garantindo controle total sobre a localização no momento da abertura dos Atendimentos Domiciliar;
5	Permite controle de Domicílio de forma Online e Offline;
6	Permite controle de Grupo Familiar de forma Online e Offline.

19.32 – ASSINATURAS DIGITAIS

Este tem por objetivo proporcionar aos agentes públicos opção para assinatura digital de diversos documentos eletrônicos

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Sistema WEB multiplataforma, podendo ser acessado pelo computador, celular, tablet e outros dispositivos;
2	Funcionalidade de login pelo usuário do sistema GRP da organização.
3	Funcionalidade de Assinatura Única;
4	Funcionalidade de Assinatura em Grupo;
5	Funcionalidade de envio de e-mails no decorrer do processo de assinaturas dos arquivos, possibilitando maior controle e transparência para todos os signatários;
6	Funcionalidade de envio de e-mails após todos os signatários assinarem os arquivos;
7	Compatibilidade com arquivo de extensão.PDF;
8	Funcionalidade de envio de link público (usuário externo da organização) para Assinatura Digital, Assinatura Eletrônica e Aceite Eletrônico;
9	Compatibilidade total com certificados padrão ICP Brasil;
10	Possibilidade de três tipos de Assinaturas (com e sem certificado Digital): <ul style="list-style-type: none">• Assinatura Digital; (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil);• Assinatura Eletrônica;• Aceite Eletrônico;
11	Envio de arquivos para assinatura de forma ilimitada (conforme limitação da infraestrutura do cliente);
12	Funcionalidade de QRCode e chave CRC132 para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma;
13	Funcionalidade de link externo para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma;
14	Integração nativa com as movimentações de Legislação: <ul style="list-style-type: none">• Diário Oficial Eletrônico;• Projetosde Lei;• Leis;• Decretos;• Portarias;
15	Integração nativa com as movimentações Orçamentárias: <ul style="list-style-type: none">• Empenhos;• Liquidação;• Estorno de Empenho;
16	Integração nativa com as movimentações Financeiras: <ul style="list-style-type: none">• Pagamento;• Estorno de Pagamento;• Nota de Despesa extraorçamentária (NDE);• Nota de Receita extraorçamentária (NDE);

- 17 Integração nativa com as movimentações de Dívida Ativa:
 - Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- 18 Integração nativa com as movimentações de Recursos Humanos:
 - Certidão de Tempo de Serviço;
 - Portarias;
- 19 Funcionalidade de Consulta de Assinaturas Individuais, Assinaturas em Grupo e Assinaturas efetuadas pelas integrações nativas;
- 20 Funcionalidade de Assinatura com Certificado Digital (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil) em múltiplos arquivos em uma única opção;
- 21 Funcionalidade de Logs das opções do sistema;
- 22 Funcionalidade de Ajuda das opções do sistema;

19.33 – SUBSISTEMA DE BACKUPS E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO

Este Subsistema tem por objetivo permitir a automação de backups, monitoramento da performance e hospedagem do Banco de Dados em ambiente externo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Automação de Backups completos com verificação de integridade do banco de dados;
2	Permitir a automação de backups incrementais sem afetar a performance do banco de dados , sendo estes: <ul style="list-style-type: none"> • Backup NB0 – Semanal; • Backup NB1 – Diário; • Backup NB2 – De hora em hora;
3	Possuir sistema de envio seguro dos backups para a nuvem, com alta disponibilidade (99,9%) e link dedicado para casos de Recovery;
4	Possuir serviços de Monitoramento da performance do Banco de Dados e monitoramento em tempo real pela empresa via painel seguro na Web com Dashboards intuitivos;
5	Permitir monitorar as transações efetuadas nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
6	Possuir funcionalidade de Sweep Schedule;
7	Possuir funcionalidade de dump Backup;
8	Possuir funcionalidade de Lock Print;
9	Possuir funcionalidade de backup de arquivo Delta dos Bancos de Dados;
10	Disponibilizar métricas de RAM, CPU e usuários ativos acessando/consumindo os Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;

- 11 Permitir monitorar o espaço em disco do Servidor por meio de gráficos em tempo real;
- 12 Permitir monitorar o crescimento do Banco de Dados por meio de gráficos;
- 13 Permitir monitorar comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
- 14 Permitir monitorar DeadLocks acarretados em casos de mal funcionamento das SQL's nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
- 15 Permitir monitorar Fetches, Reads e Writes dos comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;
- 16 Possuir serviço de configurações otimizadas para melhor performance dos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
- 17 Possuir Criptografia AES256 forte, para Windows e Linux
- 18 Permitir aplicativos cliente multi-thread suportados.
- 19 Permitir conexões com muitos bancos de dados criptografados

19.34 – WEB SITE E SERVIDOR DE E-MAIL

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Deve estar hospedado em servidor externo que garanta 99,99% de disponibilidade;
2	Deve incluir hospedagem do domínio da prefeitura e renovação do mesmo sem custo adicional enquanto perdurar a contratação;
3	Deve possuir protocolo de segurança Let's Encrypt SSL (Secure Sockets Layer);
4	Deve conter renovação automática do domínio de forma gratuita enquanto o município perdurar com a contratada;
5	Deve disponibilizar no mínimo 50 e-mails no domínio hospedado ;
6	Deve permitir acesso ilimitado ao web site (Bandwith);
7	Deve realizar Backup automático do web site de no mínimo 15 dias;
8	Deve possuir todos os links de acesso aos portais, serviços e informações disponibilizados pelo Sistema de Informações implantado na Prefeitura Municipal
9	Deve permitir aos servidores responsáveis as publicações/edições/exclusões de notícias, secretarias, gabinetes, publicações legais, vídeos e imagens;
10	Deve conter a informação do Clima do município;
11	O Web Site deve contemplar a funcionalidade de acessibilidade de leitura (aumento de fonte) e de libras;

- 12 Incluir Treinamento de 4 horas de usabilidade do portal de e-mails e do web site, podendo ser de forma remota ou presencial;

19.35 – PROCON MUNICIPAL

Tem por objetivo informatizar o Órgão de Defesa e Proteção do Consumidor do BRASIL – PROCON Municipal, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de classificação;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de consumidor;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir cadastro de fornecedores;
8	Permitir registro das solicitações dos consumidores informando o tipo da classificação, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento que rá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por categoria;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por consumidor;
13	Permitir emissão de relatório de solicitações por fornecedor;
14	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre classificações, consumidores, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao consumidor ou pessoa interessada/responsável

Possuir integração com o módulo serviços on-line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Procon Municipal

19.36 – PORTAL DE ATENDIMENTO E APLICATIVO MOBILE

Permitir acompanhar Atendimentos ao Público-alvo, com configurações avançadas de Categorias, Prioridades, Pontos, Locais e Grupos de Atendimentos, prevendo também, compatibilidade com Totem Digital específico para emissão de senhas e atendimento ao público intuitivo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possibilitar o cadastro de Empresas;
2	Possibilitar o cadastro de Banners;
3	Possibilitar o cadastro de Configurações de Atendimentos, como senhas de configurações de totens e identidade visual do sistema e dos totens de atendimento;
4	Possibilitar o cadastro de Categorias de Atendimentos;
5	Possibilitar o cadastro de Prioridades de Atendimentos;
6	Possibilitar o cadastro de Pontos/Guichês de Atendimentos;
7	Possibilitar o cadastro de Locais de Atendimentos;
8	Possibilitar o cadastro de Grupos de Atendimentos;
9	Possibilitar a visualização das chamadas de Atendimentos em televisões com acesos a rede interna/internet;
10	Possibilitar o usuário acessar opção de Central de Chamadas, para efetuar atendimentos das senhas geradas, em seus respectivos pontos de atendimentos, conforme parametrizações de categorias, prioridades e locais.
11	Possibilitar a geração de Senhas de Atendimentos, prevendo as configurações de categorias, prioridades e locais, visando utilização de Totem de Atendimento com Hardware compatível. Compatibilidade de utilização com Totem de Atendimento, seguindo as seguintes especificações:
12	- Acesso a Play store (Google); - Android 10 ou superior; - Igual ou superior a 30 GB de HD; - Igual ou superior a 2 GB de RAM; - Impressora de 80mm de largura (Impressão da Senha);
13	Compatibilidade de impressão com Totem nativamente, possibilitando o usuário efetuar a impressão de sua senha, com apenas um clique na tela.
14	Sistema Web Multiplataforma;

19.37 - PORTAL DO CANDIDATO

Permitir automatizar o processo de Admissão de novos Servidores, através do envio de Links de Acesso únicos e criptografados para cada novo Servidor, a partir dos quais poderá ser efetuado o preenchimento das informações admissionais e envio de documentos digitais, para análise pelos gestores e liberação para o setor de Recursos Humanos finalizar o processo de admissão do servidor.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possibilitar o cadastro de Empresas;
2	Possibilitar o cadastro de Banners;
3	Possibilitar a configuração de Documentos Obrigatórios para efetivação do Processo de Admissão.
4	Possibilitar a geração de Movimentação de Processos de Admissão;
5	Possibilitar a geração de Links de Acesso (URL) criptografado em criptografia MD5, para o preenchimento das informações admissionais por novos servidores, envio dos arquivos obrigatórios do mesmo e efetivação do Processo de Admissão.
6	Possibilitar a Consulta da Situação dos Link's de Acesso (URL) gerados, bem como a reprovação dos mesmos.
7	Possibilitar a Consulta da Situação dos Link's de Acesso (URL) gerados, bem como a aprovação e liberação do novo Servidor para o setor de Recursos Humanos do Órgão Público.
8	Integração total com o módulo de Administração de Pessoal e vinculação destes registros com os Servidores deste módulo.
9	Sistema Web Multiplataforma, possibilitando acesso via Web e Mobile;

19.38 - PORTAL DE MOTORISTAS

Permitir automatizar o processo de cadastramento de Motoristas e Veículos, bem como, o controle de validade de suas licenças, documentos e autorizações. O Subsistema atende desde os processos internos de controle até a fiscalização tecnológica dos veículos em trânsito na cidade, por meio do acesso ao sistema via celular e verificação do Veículo/Motorista pelo seu QRCode único gerado pelo sistema.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
------	-----------

- 1 Possibilitar o cadastro de Empresas;
- 2 Possibilitar o cadastro de Banners;
- 3 Possibilitar a configuração de Documentos Obrigatórios para efetivação do Processo de Cadastramento de Veículo.
- 4 Possibilitar a configuração de Documentos Obrigatórios para efetivação do Processo de Cadastramento de Motorista.
- 5 Possibilitar o acesso por Perfil de Motorista, Plataforma ou Gestor.
- 6 Possibilitar o Cadastro de Motoristas.
- 7 Possibilitar o Cadastro de Veículos, permitindo múltiplos Motoristas vinculados aos mesmos.
- 8 Possibilitar o Cadastro de Tipo de Motoristas.
- 9 Possibilitar o Cadastro de Tipo de Veículos.
- 10 Possibilitar o Cadastro de Plataformas.
- 11 Possibilitar o Cadastro de Motoristas.
- 12 Possibilitar a movimentação de Processos, com controle de Período de Vigência e Situação dos mesmos;
- 13 Possibilitar a movimentação de Interações nos Processos.
- 14 Possibilitar a consulta de Processos, caso o usuário for Plataforma ou Motorista, apresentar somente os processos relacionados aos mesmos;
- 15 Possibilitar a consulta via Link criptografado ou leitura de QRCode para acesso e verificação das informações Cadastrais e Processos dos Motoristas cadastrados no sistema;
- 16 Possibilitar a consulta via Link criptografado ou leitura de QRCode para acesso e verificação das informações Cadastrais e Processos dos Veículos e seus Motoristas cadastrados no sistema;
- 17 Possibilitar a geração de QRCode para leitura em celulares, direcionando os usuários para seus respectivos links criptografados.
- 18 Efetuar a geração automática de Processos conforme novos cadastros de Motoristas, respeitando o Tipo de Motorista vinculado e verificando o envio dos arquivos obrigatórios e opcionais designados para este;
- 19 Efetuar a geração automática de Processos conforme novos cadastros de Veículos, respeitando o Tipo do Veículo vinculado e verificando o envio dos arquivos obrigatórios e opcionais designados para este;

19.39 - GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Permitir acompanhar a família como um todo, bem como ter conhecimento dos serviços disponibilizados para cada membro. Organizar as ações da Proteção Social Básica e Especial por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios. Gerenciar os atendimentos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social ou em situação de risco e que tiveram seus direitos violados.

Controle de programas municipais, centralizando todas as informações em apenas um lugar e facilitando a organização do trabalho da Secretaria.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possibilitar o cadastro de Unidades de Assistência Social;
2	Possibilitar o cadastro de Profissionais da Assistência Social;
3	Permitir geração de formulários mensais para CREAS e CRAS.;
4	Permitir o controle de requisições, autorizações e atendimento de benefícios sociais;
5	Permitir o gerenciamento de 3 tipos de quotas para benefícios: mensal, anual e por grupo de benefício com isso é possível controlar o bloqueio de uma concessão por quantidade e/ou valor;
6	Permitir a gestão dos Projetos e Programas Sociais oferecidos pela Prefeitura ou outras Instituições Públicas ou Privadas;
7	Controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor deste;
8	Evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como também controlar as peculiaridades de cada projeto, como por exemplo, o intervalo de idade permitida, exclusividade, parentesco etc...;
9	Controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais que a pessoa ou família participa ou já participou;
10	Permitir o registro de Atendimentos ao cidadão;
11	Permitir registrar de atendimentos sociais e encaminhamentos;
12	Possibilitar o registro de atividades coletivas;
13	Permitir o registro de ocorrências e acompanhamentos de violências ou violações;
14	Permitir o registro de ocorrências e acompanhamentos de medidas socioeducativas;
15	Possibilitar a gestão dos acolhimentos institucionais ou familiares;
16	Possuir o cadastro de Acompanhamento ao PAIF e PAEFI, para controle dos usuários;

- 17 Possuir o cadastro de Denúncias e Registro da Averiguação, para acompanhamento ao cidadão;
- 18 Emissão do Registro Mensal de Atendimentos de todas as unidades que utilizam o sistema; facilitando o trabalho para envio ao MDS, sem a necessidade de contar manualmente cada atendimento realizado;
- 19 Gerenciamento dos descumprimentos de condicionalidades do Bolsa Família;
- 20 Permitir o registro de atendimentos e atividades coletivas dos programas sociais;

19.40 - PORTAL DE INDICADORES

Apresentar de forma gráfica painéis de indicadores em cada área funcional com base nas informações contidas no Sistema de Gestão Municipal.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Disponibilizar acesso via aplicativo Mobile
2	Possibilitar atualização de dados on-line ou configuração de atualização de dados em intervalo de tempo.
3	Gráfico de volume de processos registrados com filtros de status atual, tipos de assuntos, requerentes, órgão, período de abertura, previsão de conclusão e fechamento.
4	Gráfico ou tabela dos processos em atraso com base na previsão estabelecida para cada tipo de solicitação com filtros por status atual, tipos de assuntos, requerentes, órgão, período de abertura, previsão de conclusão e fechamento.
5	Gráfico de análise de volume de ordens de serviços em cada secretaria com filtros por assunto, tipo de serviço, setor responsável, prioridade de execução, período de abertura, período de previsão de execução, período de conclusão, solicitante dos serviços.
6	Gráficos evolutivos e comparativos de receitas com filtros por período, tributo, natureza, contribuinte e bairro.
7	Gráficos comparativos de arrecadação por contribuintes e imóveis com filtros por localização e tributo.
8	Gráficos de taxa de crescimento de matrículas por escola, curso e etapa.
9	Quadro resumo de matrículas por escola e curso.
10	Quadro de análise de deficiências de alunos
11	Gráficos evolutivos e comparativos de despesas por órgão, recurso e centro de custo.

- 12 Gráficos evolutivos e comparativos de atendimentos nos estabelecimentos de saúde, por estabelecimento, por especialidade, por profissional com todos os filtros necessários para classificação de pacientes como fatores de risco, faixa etária, sexo, localização, deficiências, doenças, etc.
- 13 Gráficos de análise de atendimentos por Profissional da Saúde
- 14 Quadro de atendimento por faixa etária
- 15 Gráfico para análise de vacinas realizadas por tipo de vacina, dose e lote.
- 16 Gráfico evolutivo e comparativo de custo total da saúde por habitante e por atendimento.

20 TECNICO RESIDENTE

A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de 01 (um) profissional com conhecimento no sistema para atendimento técnico local permanente (Técnico Residente), durante o horário de expediente/atendimento da Prefeitura Municipal, período matutino e vespertino, até 8 (oito) horas diárias, 5 (cinco) dias por semana, exceto sábados, domingos e feriados. Atuando na configuração de relatório e outros atendimentos de baixa complexidade relacionados ao nível de usuários do sistema.

20.1 Os serviços a serem desempenhados pelo técnico residente são: cadastro de usuários e configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, acompanhamento de reuniões, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.