

AO ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ/MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 073/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 152/2024

BETHA SISTEMAS LTDA., sociedade limitada, com sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, bairro Pio Corrêa, em Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, regularmente representada, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, com base no disposto na Lei Federal nº 14.133/21, apresentar **IMPUGNAÇÃO** aos termos do edital supramencionado, conforme as razões de fato e de direito que se seguem:

1. DA TEMPESTIVIDADE

O item 22.1 do Edital de Licitação estabelece o prazo para a apresentação de impugnações, garantindo aos interessados o direito de protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a realização do certame. O dispositivo transcrito abaixo esclarece o prazo:

22.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame** na plataforma BNC. [Grifo Nosso]

Dessa forma, considerando o disposto no artigo 183 da Lei nº 14.133/21 sobre a contagem de prazos, e tendo em vista que a data fixada para a abertura dos envelopes é 04/12/2024, a impugnação protocolada nesta data encontra-se dentro do prazo legal, sendo, portanto, tempestiva.

2. DO CABIMENTO

A impugnação em processos licitatórios é um instrumento jurídico que possibilita aos interessados contestar aspectos do edital ou do processo licitatório que estejam em desacordo com a legislação aplicável. Trata-se de um mecanismo que visa assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade e transparência que regem as licitações públicas, os quais serão devidamente pleiteados e fundamentados no presente petítório.

A admissibilidade desta impugnação se fundamenta na necessidade de garantir que o processo de contratação pública seja conduzido em conformidade com as normas e princípios estabelecidos pela legislação vigente. Este instrumento processual permite que a licitante interessada questione eventuais irregularidades, ilegalidades ou inconformidades no edital e no processo licitatório, com o objetivo único de sua regularização e a garantia de uma participação justa e igualitária no certame, de acordo com as condições do mercado.

Os argumentos aqui apresentados são devidamente fundamentados e evidenciam a violação das normas legais e regulamentares aplicáveis. De forma clara e objetiva, estas impugnações apontam as irregularidades e indicam as disposições legais que foram desrespeitadas. A fundamentação tem sólida base jurídica, e, portanto, cabe a sua aceitação e a devida reforma dos pontos indicados.

É sabido que a administração pública tem o dever de analisar as impugnações de forma criteriosa e fundamentada. Nesse contexto, pleiteia-se as adequações necessárias no edital, com a correção das irregularidades apontadas, com a consequente suspensão e republicação do certame, conforme os ditames legais.

Dessa forma, objetivando a ampla participação de todos os interessados, incluindo esta empresa, apresentamos, a seguir, os fatos e fundamentos pertinentes aos itens mencionados, com total observância ao prazo estabelecido no Edital, conforme o qual nos dirigimos respeitosamente.

3. DOS ITENS QUE CARECEM IMPUGNAÇÃO

3.1. Da violação ao princípios da igualdade e competitividade em virtude dos indícios de direcionamento

O edital em questão apresenta falhas estruturais evidentes que sugerem um possível direcionamento do processo licitatório, comprometendo a imparcialidade e a transparência do certame. O conteúdo do edital contém características semelhantes a outros processos nos quais a empresa IPM Sistemas foi a vencedora, o que configura, em nossa análise, um indício claro de direcionamento da licitação.

A licitação, por sua própria natureza, visa assegurar o cumprimento do princípio constitucional da isonomia. Assim, qualquer violação aos princípios constitucionais e administrativos impõe a nulidade do certame, conforme entendimento pacífico nos Tribunais. A seguir, apresentamos alguns precedentes que corroboram essa afirmação:

APELAÇÃO CÍVEL. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO N. 032/2023, DO TIPO MENOR PREÇO. DENEGAÇÃO DA ORDEM. INSURGÊNCIA DA IMPETRANTE. **NULIDADE DO EDITAL, POR DIRECIONAMENTO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PREVISTOS.** INSUBSISTÊNCIA. DESCLASSIFICAÇÃO DA APELANTE, QUE NÃO SE DEU POR QUESTÕES TÉCNICAS, MAS SIM, POR OFERECER PROPOSTA MENOS VANTAJOSA À ADMINISTRAÇÃO. AFERIÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS, OUTROSSIM, QUE SE DEU POSTERIORMENTE À FASE DE LANCES. INEXISTÊNCIA, ADEMAIS, DE IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, EM RELAÇÃO AOS REFERIDOS PONTOS. INOBSERVÂNCIA AO ART. 41, § 1º, DA LEI N. 8.666/93. EIVA NÃO VERIFICADA. DECISUM MANTIDO. RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO. (TJSC, Apelação n. 5041274-90.2023.8.24.0038, do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, rel. Bettina Maria Maresch de Moura, Terceira Câmara de Direito Público, j. 07-05-2024).

APELAÇÃO CÍVEL. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA. PREGÃO PRESENCIAL. ANULAÇÃO PARCIAL DO CERTAME, APÓS INABILITAÇÃO DA PRIMEIRA COLOCADA. **CLASSIFICAÇÃO QUE**

PREJUDICOU O CARÁTER COMPETITIVO DA LICITAÇÃO. ATO EIVADO DE VÍCIO. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. POSSIBILIDADE DE A ADMINISTRAÇÃO REVER OS SEUS ATOS. SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO. AUSÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. MANUTENÇÃO DA SENTENÇA. RECURSO DESPROVIDO. UMA VEZ RECONHECIDO QUE HOVE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA COM PROPOSTA VICIADA NA ETAPA DE LANCES, POR CONSEQUÊNCIA, TODA A SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA É CONSIDERADA VICIADA. (TJSC, Apelação n. 5003210-61.2020.8.24.0023, do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, rel. Pedro Manoel Abreu, Primeira Câmara de Direito Público, j. 01-12-2020).

Diante do exposto, é imperativo que o Município reanalise o presente processo licitatório para eliminar quaisquer vícios ou irregularidades que possam comprometer a lisura e a transparência do certame, em conformidade com o que preconiza o art. 5º da Lei nº 14.133/21:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, **da publicidade**, da eficiência, **do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade**, do planejamento, **da transparência**, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, **do julgamento objetivo**, da segurança jurídica, da razoabilidade, **da competitividade**, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). [Grifo Nosso]

Para ilustrar os vícios identificados, comparamos as características técnicas deste edital com aqueles em que a empresa IPM Sistemas foi vencedora, conforme documentos anexos e, surpreendentemente, encontramos diversas semelhanças entre os processos, o que reforça os indícios de direcionamento.

A exigência de que a licitante vencedora atenda a 100% dos requisitos essenciais e 80% dos requisitos não essenciais, conforme estabelecido nos anexos III e IV do ETP, restringe indevidamente a participação de outras empresas, comprometendo o caráter competitivo do certame. Essa imposição resulta em prejuízo ao erário, uma vez que a contratação não será a mais vantajosa para o Município.

8.15 **Atender 100% dos requisitos e funcionalidades essenciais** e 80% dos requisitos e funcionalidades não essenciais constantes nos anexos III e IV do ETP.

Essas exigências, somadas às semelhanças com editais anteriores, geram sérias dúvidas quanto à transparência do processo, levantando questões substanciais sobre sua imparcialidade.

Adicionalmente, cabe ressaltar que os municípios de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária estão proibidos de renovar contratos com a IPM Sistemas, em razão de uma investigação conduzida pelo Ministério Público, que apura, entre outros aspectos, o possível direcionamento de processos licitatórios em favor da referida empresa (conforme documentos anexos). Este fato amplia as preocupações acerca da integridade do processo licitatório em curso, indicando que o edital pode ter sido redigido com a intenção de beneficiar exclusivamente uma única empresa.

Os argumentos apresentados demonstram, de forma clara e objetiva, os indícios de direcionamento e as irregularidades no processo licitatório. Tais práticas violam as normas legais e os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, o que justifica a necessidade de reformulação do edital, a fim de assegurar um processo licitatório justo, transparente e em conformidade com os preceitos legais.

Confiamos na seriedade e compromisso deste Município e acreditamos que, com base nos argumentos expostos, a decisão será no sentido de reformular o processo licitatório, garantindo total conformidade com os princípios da administração pública e a legalidade que regem as licitações.

Além disso, identificamos outras irregularidades que também exigem a devida apreciação por parte desta municipalidade.

3.2 Da violação aos princípios do planejamento e da vantajosidade em razão da ausência de disponibilização dos critérios utilizados para formação dos preços

No que tange aos valores praticados no processo licitatório, é necessário tecer algumas considerações que evidenciam o descaso desta administração com o princípio do planejamento, conforme previsto no art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/21.

O legislador brasileiro conferiu especial atenção à fase de planejamento dos processos de contratação pública, de modo que sua violação por parte do poder público é absolutamente inadmissível. O art. 18 da referida Lei determina que, na fase preparatória do processo, caracterizada pelo planejamento, a Administração Pública deve realizar ampla pesquisa de preços para a formação do preço estimado da contratação. O dispositivo esclarece:

Art. 18. A **fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento** e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

[...]

IV - o **orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação; [Grifo Nosso]

Ainda, o art. 23 da mesma Lei esclarece que o valor estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados no mercado, considerando preços constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, conforme transcrição abaixo:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser **compatível com os valores praticados pelo mercado**, considerados os preços constantes de **bancos de dados públicos** e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º **No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral**, conforme regulamento, **o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros**, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no **banco**

de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

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

III - utilização de dados de **pesquisa publicada em mídia especializada**, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - **pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - **pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas**, na forma de regulamento. [Grifo Nosso]

Entretanto, ao analisarmos o presente processo licitatório, observamos que não há qualquer justificativa referente à metodologia de composição de preços adotada pelo Município, o que impossibilita a verificação se os valores estabelecidos estão, de fato, alinhados com a realidade mercadológica. Além disso, ao consultarmos o site do Município e a plataforma BNC, não encontramos o Estudo Técnico Preliminar que deveria servir como base para esta contratação, assegurando a observância do princípio do planejamento.

FASE	COMPRADOR	ADMINISTRADOR	TIPO CONTRATO
RECEPÇÃO DE PROPOSTAS	LUCAS PAULO SABINO	MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA	REGISTRO DE PREÇO
PUBLICAÇÃO	INÍCIO REC. PROPOSTA	FIM REC. PROPOSTA	INÍCIO DISPUTA
13/11/2024 14:31	19/11/2024 00:00	04/12/2024 08:29	04/12/2024 08:30
FIM IMPUGNAÇÃO	FIM ESCLARECIMENTOS	RECEB. RECURSOS	RECEB. CONTRARRAZÕES
29/11/2024 00:00	29/11/2024 00:00	72 hr 0 min	72 hr 0 min
MANIF. RECURSOS	REGULAMENTO	VALIDADE (meses)	PRAZO PAGTO.
0 hr 30 min		12	30 dias
TIPO DE LANCE	TAXA ADM.	MODO DE DISPUTA	
MEHOR LANCE	NÃO	ABERTO E FECHADO	
ANO REFERÊNCIA	EXCLUSIVO ME	EXCLUSIVO REGIONAL	EXCLUSIVO LOCAL
2024	NÃO	NÃO	NÃO
MENSAGENS	CADASTRO RESERVA	DOC. PÓS DISPUTA	INTERVALO DE LANCES EM %
SIM	SIM	SIM	NÃO
VALOR TOTAL DO PROCESSO	FONE PROMOTOR	E-MAIL PROMOTOR	
R\$ 4.646.412,2500	3236963317	gabineteprefeturamuriae@gmail.com	
OBJETO	OBSERVAÇÃO		
Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem fonte de unidade.			

Prefeitura Municipal de Muriaé

Prefeitura ▼ Serviços ▼ Empresa ▼ Turista ▼ Cidadão ▼ Transparência ▼

Licitações

[Voltar](#)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ – Aviso de DATA SESSÃO DE LICITAÇÃO – Pregão Eletrônico nº 073/2024 – Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrada, no modo locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes nos Anexos II, III e IV deste Termo. A sessão fica marcada para o dia 04/12/2024 às 08:30 hs, por meio da internet, no endereço eletrônico da Bolsa Nacional de Compras – BNC. O edital poderá ser obtido no setor de licitação, situado no Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves, Av. Maestro Sansão, 236, 3º andar, Centro, Muriaé – MG e site <https://muriac.mg.gov.br/> – Informações através do telefone (32) 3696.3317

#	Arquivo	Tamanho do arquivo
1	EDITAL PE 073.2024 - SISTEMA GESTÃO MUNICIPAL	2 MB

Prefeitura Municipal de Muriaé
Prefeitura de Muriaé. Copyright © 2024.

A ausência de disponibilização do Estudo Técnico Preliminar e a falta de justificativas claras quanto aos critérios adotados para a formação dos preços comprometem a transparência deste certame. Tal omissão gera a impressão de que a contratação pode ocorrer por conveniência, em desacordo com os objetivos do processo licitatório estabelecidos no art. 11, III da Lei nº 14.133/21, que exige que a contratação pública atenda aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e vantajosidade.

3.3. Da violação à Lei 9.609/1998, que trata sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador

A exigência do fornecimento de "backup DUMP RESTAURÁVEL" impõe às empresas fornecedoras a obrigação de expor a tecnologia utilizada, o que é vedado pela Lei nº 9.609/1998, que trata da proteção da propriedade intelectual. Ao exigir esse formato, o Município estaria forçando a contratada a revelar a modelagem de seu software, ou seja, a estrutura de como o sistema foi concebido, o que pode configurar a divulgação de informações sensíveis, as quais se assemelham ao segredo industrial.

Vale ressaltar que o formato de disponibilização do backup não afeta diretamente a Administração Pública, mas sim a empresa contratada, podendo impactar a integridade e segurança da informação. Importante destacar que os dados são armazenados em tabelas e colunas, podendo ser exportados em diversos formatos. Dentre esses, o formato de texto é o mais indicado para o fornecimento de backups, pois é de fácil compreensão e permite que qualquer terceiro abra e interprete os dados sem dificuldades.

Já o fornecimento do backup em formato DUMP restaurável, como exigido no edital, configura uma exposição da "programação", "modelagem de base de dados" e "código-fonte", violando as normas de propriedade intelectual. A jurisprudência dos Tribunais de Justiça reconhece essa violação:

Registre-se, ademais, que a matéria em discussão possivelmente avança sobre proteção da propriedade intelectual de programa de computador, haja vista que trata de "programação", "modelagem de base de dados" e "código-fonte", particularidade que deve ser examinada com precaução sob as luzes da norma de regência.

Tal premissa torna-se verdadeira, quando se verifica que o formato "Dumps de bancos de dados normalmente são publicados por software livre e projetos de conteúdo livre, para permitir reuso ou bifurcação de banco de dados". (https://pt.wikipedia.org/wiki/Dump_de_banco_de_dados). **Não são, portanto, disponibilizados livremente em sistemas/programas informatizados com códigos-fonte fechados e que tenham valor comercial, como é o caso do objeto licitado.**

Nessa ambiência, revela-se prudente o deferimento do efeito suspensivo pleiteado, ante a presença de plausibilidade do direito aventado, sobretudo **quando existem indícios de que o requerimento do ente público possa violar a Lei n. 9.609/1998.**

(TJSC. 4ª Câmara de Direito Público, Processo. Município de Garopaba) [Grifo Nosso]

Por fim, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) também se posicionou de forma contrária à exigência do backup em formato DUMP restaurável, uma vez que não há justificativa técnica plausível para essa exigência, e ela pode acarretar custos adicionais às empresas fornecedoras, restringindo a competitividade do certame. O TCE/SC recomendou que o Município adotasse uma solução mais flexível, como a exportação dos dados em formato de texto:

[...] a DIE entendeu pertinente a reclamação de direcionamento do certame em face da exigência de backup em formato DUMP restaurável com disponibilização da base de dados (segredo industrial), em face do seguinte motivo técnico, que passo a transcrever:

A alegação da representante sobre a exigência exclusiva de um dump restaurável é válida. Esta área técnica entende que a prefeitura não deve exigir requisitos específicos de infraestrutura, pois não há justificativa técnica para essa restrição. Além disso, é importante ressaltar que exigir o formato dump restaurável sem especificar o tipo de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) pode acarretar custos adicionais no caso de software proprietário. O dump restaurável pode ser entendido como um tipo de cópia de segurança. Referida exigência traz prejuízos à competitividade por limitar a forma de disponibilização dos dados. Ele é uma das opções disponíveis para disponibilizar uma cópia da base de dados, mas sua utilização depende do SGBD utilizado pelo fornecedor. A representante sugere uma solução baseada na exportação da base de dados em formato de texto. Dessa forma, tanto o dump restaurável quanto a disponibilização de um backup em formatos humanizados (.txt ou .csv) atendem aos requisitos de cópia de segurança dos dados. (TCE/SC, @PAP 24/80070411, Relator: Wilson Rogério Wan-Dall).

Essa exigência de backup em formato DUMP restaurável compromete a propriedade intelectual das proponentes e restringe a participação de empresas interessadas. A Administração deve esclarecer a real necessidade dessa exigência técnica, pois a utilização de formatos alternativos, como texto ou .csv, não infringe qualquer norma legal e não impede a conversão dos dados para outro formato, se necessário.

3.4. Da Exigência de Monitoramento do Data Center

O instrumento convocatório estabelece que a licitante vencedora deve disponibilizar acessos para monitoramento do data center à entidade contratante, conforme se observa no trecho a seguir:

Data Center

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização deste item do objeto em caso de contratação, desde que dentro do território nacional, atendendo a NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR e que toda operação e configuração seja controlada pela CONTRATADA.

Todo o Sistema de Informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em DATA CENTER de responsabilidade da CONTRATADA com alta performance, classificação TIER3 ou TR3, cabendo a licitante apresentar a devida documentação, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da CONTRATANTE a qualquer tempo, estando em território brasileiro, estando em conformidade com a legislação, normas complementares brasileiras e boas práticas vigente. Todos os recursos computacionais devem atender e focar em desempenho, performance, segurança e disponibilidade. Deverá ser disponibilizado acesso ao DASHBOARD de monitoramento do DATA CENTER.

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 99,98% do tempo.

Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público, e a CONTRATANTE deverá ser comunicada previamente com ao menos 7 (sete) dias de antecedência.

GERENCIAMENTO

Além das obrigações citadas anteriormente, a CONTRATADA também deverá fornecer um painel acessível pela CONTRATANTE, contendo as informações numéricas e em gráficos, de forma separada para cada um dos itens a seguir, de acordo com sua porcentagem de utilização, permitindo um atraso máximo de até 10 (dez) segundos do estado atual do sistema: uso do processamento; uso de memória RAM; uso da capacidade de armazenamento.

No entanto, tal exigência fere o próprio propósito do certame, que tem como objetivo a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de software de gestão pública integrada, na modalidade de locação de licenças de uso de programas, sem limite de usuários. O objeto abrange, ainda, serviços complementares necessários à operação dos sistemas, como migração de dados, implantação, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva, além da hospedagem da solução em data center, conforme estabelecido nos Anexos II, III e IV do Termo de Referência.

É importante destacar que, em um modelo de fornecimento SaaS (Software as a Service), a empresa contratada assume a total responsabilidade pela infraestrutura necessária à operação do software, incluindo os recursos do data center. A exigência de monitoramento do data center pela contratada, portanto, se mostra incompatível com o modelo SaaS, no qual a gestão da infraestrutura – composta por servidores, redes, sistemas operacionais e armazenamento – é de responsabilidade do fornecedor, não da contratante.

A Instrução Normativa nº 01/2019, que regula a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), é clara ao vedar qualquer intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores. Em seu artigo 5º, inciso VI, a normativa estabelece:

Art. 5º É vetado: [...]

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

Além disso, o Instituto Brasileiro de Governança reforça que, no modelo SaaS, o consumidor não tem controle sobre a infraestrutura da nuvem associada ao serviço, como servidores, sistemas operacionais e outros componentes essenciais. Conforme a obra *Desmistificando a Adoção de Serviços em Nuvem Governamental*, o SaaS refere-se a aplicativos disponibilizados pelo provedor de nuvem, sem que o consumidor tenha controle sobre a infraestrutura subjacente, como redes e servidores.

Software como Serviço (Software as a Service – SaaS) – Trata-se do conjunto de aplicações disponibilizadas pelo provedor de nuvem ao consumidor. As aplicações podem ser acessadas por vários dispositivos clientes, tais como um navegador web ou um software cliente. **O consumidor não gerencia nem controla a infraestrutura da nuvem associada ao serviço, incluindo rede, servidores, sistemas operacionais, armazenamento ou mesmo recursos individuais da aplicação.** (DESMISTIFICANDO A ADOÇÃO DE SERVIÇOS EM NUVEM GOVERNAMENTAL - Breno Costa, Geraldo Loureiro, Antônio Ésio Salgado, Carlos Augusto Lins da Silva, Fernanda Haddad Lorena Brasil, Cirilo Passos, Lucio Melre da Silva Renato, Melo Rodrigo Carvalho - 1ª edição Brasília/DF 2019). [Grifo Nosso]

Dessa forma, não há fundamento para que o Município exija monitoramento do data center, já que tal responsabilidade cabe exclusivamente à contratada. O objeto da licitação é o licenciamento de software, com o data center sendo um item acessório, que deve apenas garantir segurança e estabilidade. A administração pode, sim, exigir esses aspectos, mas não o gerenciamento e monitoramento da infraestrutura de TI.

Diante disso, solicita-se a revisão do edital, com a exclusão dos itens que tratam do gerenciamento e monitoramento do data center, uma vez que tais exigências comprometem a natureza do modelo SaaS e não têm relevância para o processo licitatório.

3.5. Dos critérios de gestão de backup

Como dito alhures, o objetivo do processo licitatório é claro e identifica-se, pela análise dos documentos que consubstanciam o instrumento convocatório, como modelo SaaS. Entende-se que ao estabelecer um licenciamento de sistemas no modelo SaaS, o Município busca o **fornecimento de licenças de uso**, outorgando a obrigação por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, segurança e disponibilidade) à Contratada, afinal, é essa a finalidade de um sistema SaaS, conforme se evidencia com a imagem abaixo:

Tabela 1. Consumidor de Nuvem e Provedor de Nuvem

Modelos de serviço	Atividades do consumidor	Atividades de provedor
SaaS	Utiliza aplicativo/ serviço para operações de processos de negócios.	Instala, gerencia, mantém e suporta o aplicativo de software em uma infraestrutura de nuvem.

Por amor ao debate, o armazenamento, gerenciamento e manutenção dos aplicativos de softwares são de responsabilidade do provedor, cabendo ao consumidor, apenas o uso do aplicativo.

É fundamental compreender que o processo licitatório está diretamente vinculado ao edital, o qual estabelece responsabilidades específicas para a Licitante Vencedora, incluindo a obrigação de realizar os backups dos dados e seu subsequente armazenamento.

A gestão dessas operações deve ser conduzida de forma eficaz pela fornecedora. Assim, ao concordar e participar de um processo licitatório, a empresa se compromete a garantir o fornecimento das informações armazenadas **em casos de necessidade**. Esse compromisso assegura que a entidade contratante tenha acesso às informações essenciais de maneira oportuna, garantindo, assim, a continuidade e a segurança das operações e a conformidade com as obrigações contratuais estabelecidas no edital.

Considerando que a Contratada tem a responsabilidade pelos dados e backups, é relevante avaliar se as práticas propostas no presente Edital devem estabelecer as regras destinadas a sua execução ou se os detalhamentos impostos servem apenas para desvirtuar a finalidade do processo licitatório. Percebe-se com a leitura atenta do item abaixo, que o Edital estabelece critérios para a realização do backup pela Licitante Vencedora:

A rotina de execução dos backups deverá ocorrer 2 (duas) vezes ao dia, sendo uma às 00:00, e outra às 12:00. A CONTRATADA poderá solicitar backups pontualmente, sempre que necessitar, sem custos adicionais. Todos os backups deverão ser realizados de forma a não impedir o funcionamento do sistema, garantindo a disponibilidade.

Com o intuito de manter a integridade e a legalidade do processo licitatório, pugnamos pela análise detalhada dos requisitos acrescentados, a fim de assegurar sua conformidade com o escopo originalmente proposto. Essa medida se revela fundamental para garantir a equidade entre todos os licitantes, a aderência ao Edital e prevenir eventuais retardos no processo.

A imposição serve apenas para restringir a participação dos interessados, violando o objetivo do processo licitatório, qual seja, selecionar a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Entende-se que o Edital de licitação deve ser revisto pela Entidade, haja vista que as características técnicas, da forma que se encontram, inviabilizam a participação de empresas interessadas, como é o caso desta subscrevente.

Por óbvio, o processo licitatório deve possibilitar a ampla disputa, visando a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, sob pena de violação dos princípios inerentes às contratações públicas. Além disso, a ausência de competitividade acarreta a revogação do certame convocatório, sendo este o entendimento do **Superior Tribunal de Justiça**:

Recurso Ordinário em Mandado de Segurança. Administrativo. Licitação. Modalidade de pregão eletrônico. Revogação. Ausência de competitividade. Possibilidade. Devido processo legal. Observância. Recurso desprovido. [...]

5. A revogação do certame é ato administrativo, exigindo, portanto, a devida fundamentação e motivação (justo motivo para seu desfazimento), assim como o cumprimento das disposições legais.

6. O art. 49 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos prevê a possibilidade de revogação do procedimento licitatório, em caso de interesse público, "decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta". Por sua vez, o art. 18, caput, do Decreto 3.555/2000, o qual regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, dispõe que "a autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado".

7. No caso em exame, o Governador do Estado do Paraná revogou o pregão eletrônico, de forma fundamentada e com supedâneo nos referidos dispositivos legais e em parecer da Assessoria Jurídica da Casa Civil, entendendo pela ausência de competitividade no certame, na medida em que houve a participação efetiva de apenas uma empresa, o que impossibilitou a Administração Pública de analisar a melhor oferta e dar cumprimento ao princípio da proposta mais vantajosa.

8. A participação de um único licitante no procedimento licitatório configura falta de competitividade, o que autoriza a revogação do certame. Isso, porque uma das finalidades da licitação é a obtenção da melhor proposta, com mais vantagens e prestações menos onerosas para a Administração, em uma relação de custo-benefício, de modo que deve ser garantida, para tanto, a participação do maior número de competidores possíveis.

9. "Falta de competitividade que se vislumbra pela só participação de duas empresas, com ofertas em valor bem aproximado ao limite máximo estabelecido" (RMS 23.402/PR, 2ª Turma, Rel. Min. Eliana Calmon, DJe de 2.4.2008). [...] 11. Recurso ordinário desprovido. (Superior Tribunal de Justiça - Primeira Turma/ RMS 23.360/PR/ Relatora: Ministra Denise Arruda/ Julgado em 17.12.2008).

Neste diapasão, o artigo 5º, da Lei nº 14.133/21, estabelece a observância ao princípio da competitividade, essencial às contratações públicas, porquanto, a sua violação importa na renovação do processo licitatório, ante a perda de sua finalidade.

Desta forma, as exigências estabelecidas no edital devem estar de acordo com o que estipula a lei geral de licitações, buscando seu único fim, qual seja, a participação ampla das interessadas nos processos licitatórios promovidos pela Administração Pública, sem restrição de participação e indícios de direcionamentos.

Pugna-se portanto por uma revisão criteriosa dos requisitos de infraestrutura previstos no edital, de modo a garantir a plena conformidade com as especificidades do software a ser contratado. Essa medida contribuirá para a mitigação de possíveis impasses e controvérsias ao longo do processo e contrato, assegurando a efetiva entrega do produto final conforme as expectativas do contratante e a justa entrega do contratado. Por estes motivos discorridos, merece o edital ser impugnado, para que seja reformado quanto à matéria aqui exposta.

3.6. Do percentual irrealista de disponibilidade dos softwares

O instrumento convocatório estabelece que o provedor de nuvem deverá garantir um *uptime* de no mínimo 99,98%:

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 99,98% do tempo.

No entanto, é essencial que as expectativas sejam ajustadas à realidade operacional, como já discutido nos tópicos anteriores. Ao definir o percentual de disponibilidade dos sistemas, é necessário considerar cuidadosamente as necessidades da entidade, o impacto de períodos de inatividade, os custos envolvidos e as práticas comuns de mercado. O objetivo deve ser a criação de um processo que seja equilibrado, justo e realista para todas as partes envolvidas –

tanto as Licitantes quanto as Entidades – em conformidade com os princípios do Direito Administrativo e a legislação brasileira vigente.

A exigência de uma disponibilidade física mínima de 99,98% levanta questões relevantes sobre sua viabilidade e razoabilidade. Embora a busca pela excelência na prestação de serviços seja legítima, é fundamental considerar as limitações da tecnologia e as práticas mercantis atuais ao estabelecer requisitos tão rigorosos. A garantia de 99,98% de disponibilidade, em muitos casos, pode ser considerada irrealista, pois a tecnologia, apesar dos avanços contínuos, não consegue assegurar um nível de serviço tão próximo da perfeição. Fatores imprevisíveis, como falhas de hardware, interrupções de rede e desastres naturais, podem impactar negativamente a disponibilidade dos serviços.

Sob a ótica legal, é imprescindível que as licitações sejam elaboradas de maneira justa e razoável. Os requisitos e exigências devem ser proporcionais à natureza do serviço e à capacidade do mercado de atendê-los, garantindo que a competição não seja injustamente restrita.

Ademais, é necessário destacar que a disponibilidade deve ser considerada ao longo de períodos como finais de semana, feriados e horários noturnos, tendo em vista que a entidade atua predominantemente durante o horário comercial. Com isso, um percentual de 96% de disponibilidade mensal seria mais condizente com a realidade da operação e atenderia adequadamente às necessidades da entidade. Estabelecer uma exigência de 99,98% sem justificativa técnica adequada apenas restringiria a participação de potenciais licitantes, limitando a concorrência e comprometendo a competitividade do certame.

Conforme as práticas de mercado, é comum que empresas de data centers certificadas Tier III sejam consideradas fornecedores confiáveis, capazes de oferecer níveis de serviço adequados para a maioria das organizações, como é o caso da presente Requerente. Diante disso, solicita-se a adequação do percentual de disponibilidade estipulado no edital, a fim de alinhar o critério à realidade do

mercado e possibilitar a participação de empresas que atendem a uma disponibilidade de 96% por mês civil. Essa medida é crucial para garantir a competitividade esperada no processo licitatório.

3.7. Dos prazos estipulados para atendimento técnico (SLA)

Ao analisar detalhadamente o instrumento convocatório, observa-se que o prazo para atendimento técnico estabelecido pela Entidade está desconectado da realidade operacional. Diante disso, em respeito aos princípios da competitividade, igualdade e interesse público, é imprescindível a correção do texto editalício, visando ampliar a participação de empresas no certame.

O não atendimento aos prazos ocasionarão penalidades e multas.

PRIORIDADE	GRAVIDADE (IMPACTO)	URGÊNCIA (RAZO)	TENDÊNCIA (GRAVAMENTO)	TEMPO DESPOSTA	TEMPO DE SOLUÇÃO
1	Muito Alto	Imediata	Piora Imediata	1 hora	1 dia útil
2	Alto	Urgência Média	Piora Rápida	1 hora	2 dias úteis
3	Médio	Urgência Baixa	Piora Lenta	2 horas	4 dias úteis
4	Baixo	Normal	Piora Muito Lenta	4 horas	10 dias úteis
5	Muito Baixo	Pode Aguardar	Piora Estagnada	1 dia útil	20 dias úteis

Trata-se de uma licitação voltada para a prestação de serviços técnicos complexos. Portanto, o prazo estipulado para atendimento técnico, seja em horas ou em até 5 (cinco) dias úteis a partir da abertura do chamado, revela-se desproporcional. Importante destacar que estamos lidando com dados públicos, o que exige cuidados especiais no seu manuseio, conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Ademais, não é possível atribuir responsabilidades por falhas, defeitos ou irregularidades decorrentes de erros sistêmicos ou uso inadequado dentro do prazo estabelecido neste Edital. Com efeito, tais responsabilidades só podem ser avaliadas após uma análise técnica detalhada, e suas correções devem ser realizadas dentro de um prazo razoável.

Estabelecer prazos em horas para a prestação de serviços técnicos é um risco elevado para o sucesso do contrato, pois, como é de conhecimento geral, os serviços técnicos devem ser prestados em conformidade com a legislação trabalhista. Não é razoável que a Administração, no exercício de suas funções, submeta as empresas contratadas a uma constante disponibilidade para atender demandas em prazos excessivamente curtos, sem um planejamento adequado.

A exigência presente no Edital pode, portanto, restringir a competitividade, ferindo os princípios consagrados no artigo 5º da Lei nº 14.133/21, além de configurar violação às normas trabalhistas às quais as Empresas Contratadas estão sujeitas. O objetivo primordial das licitações é garantir o interesse público, assegurando serviços de qualidade pelo menor custo possível, e permitindo prazos razoáveis tanto para a Administração quanto para os contratados, de modo a possibilitar um planejamento adequado.

Portanto, o prazo de atendimento técnico, conforme estabelecido no instrumento convocatório, é inadequado, dado a complexidade do serviço. Nenhuma empresa do mercado conseguirá cumpri-lo de maneira satisfatória. Urge a necessidade de ajustar o prazo para que este reflita os padrões mínimos de execução de mercado, evitando-se a restrição de competitividade. Caso não se considere a remoção do prazo de atendimento em horas ou em até 4 (quatro) dias úteis, sugere-se que ele se refira apenas à análise inicial dos chamados, com um prazo mais amplo para a conclusão dos serviços.

3.9. Dos serviços de consultoria sem custos para a contratante

Ao analisar o texto do edital, verifica-se que a exigência de prestação de serviços de consultoria sem custos para a Contratante compromete completamente o objetivo do processo licitatório, conforme será exposto a seguir:

CONSULTORIA

A CONTRATADA deve prestar consultoria sobre o funcionamento do próprio sistema em toda a sua abrangência, **sem custos adicionais** para a CONTRATANTE. Entende-se por consultoria, toda instrução direcionada a um determinado procedimento, tarefa, dúvida ou configuração relacionada ao sistema.

O item em questão estabelece como obrigação da empresa contratada a realização de consultoria sem ônus para a Contratante, o que inviabiliza a participação de empresas interessadas, onerando-as de forma significativa. Vale ressaltar que a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, veda a prestação de serviços gratuitos à Administração Pública, exceto nos casos previstos pela legislação:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, **com cláusulas que estabeleçam OBRIGAÇÕES de pagamento** [...]

Ao exigir explicitamente serviços gratuitos, o edital incorre em inconstitucionalidade, restringindo a participação de empresas e, além disso, configurando uma hipótese de improbidade administrativa, conforme preceitua a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), especialmente nos artigos:

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:

[...]

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva;

[...]

XII - **permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;** [Grifo Nosso]

A situação é grave e exige a retificação do edital, com a devida correção das condições para garantir que todos os serviços prestados sejam remunerados, de

acordo com as disposições legais pertinentes. Como bem pontua Marçal Justen Filho:

Ao que se extrai da lei, o edital deverá obrigatoriamente definir que a Administração reembolsará o contratado pelas despesas necessárias à execução das obras ou serviços, tais como instalações físicas, deslocamentos de máquinas, etc. **O edital deverá exigir que os interessados**, à parte de suas propostas propriamente ditas, discriminem aquelas despesas. **Caberá ao edital, ainda, estabelecer os limites para o reembolso** (in, Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 11ª ed., São Paulo: Saraiva, 2005, pág. 396).

Vale lembrar que a prestação dos serviços divide-se em **serviços em garantia**, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais; e os **serviços sem garantia**, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e sua viabilidade técnica.

Portanto, não é possível exigir que serviços não cobertos pela garantia sejam prestados gratuitamente, pois isso contraria a legislação e as boas práticas de contratação pública. O edital, ao estabelecer essa exigência, indica uma falha substancial, que prejudica o processo licitatório e deve ser corrigida para assegurar a legalidade e a competitividade do certame.

4. DOS ITENS QUE CARECEM ESCLARECIMENTO

4.1 Quanto à Prova de Conceito

O edital exige que, para ser qualificada, a licitante comprove, por meio da Prova de Conceito (POC), o atendimento de 100% dos requisitos e funcionalidades essenciais e 80% dos requisitos e funcionalidades não essenciais, conforme estabelecido nos anexos III e IV do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Entretanto, não encontramos o Estudo Técnico Preliminar nas buscas realizadas na plataforma de licitação e no site da Prefeitura, gerando incertezas quanto ao que será considerado como requisitos e funcionalidades essenciais e não essenciais. Diante disso, solicitamos os seguintes esclarecimentos:

- a) Quais itens são considerados essenciais pela Municipalidade?
- b) Como será acompanhado o desempenho das demais licitantes durante a Prova de Conceito?
- c) As licitantes terão a oportunidade de acompanhar e se manifestar durante a apresentação da POC?
- d) Itens parcialmente atendidos serão considerados como "atendidos com ressalva" ou "não atendidos"?
- e) Qual será o prazo para o desenvolvimento dos itens não atendidos pela licitante vencedora? Esse prazo poderá ser prorrogado a critério das partes?

A ausência de clareza em relação a esses pontos pode levantar questionamentos sobre a transparência do processo licitatório.

4.2 Quanto à migração de dados

O edital menciona que a migração de dados poderá ser flexibilizada pela Administração Municipal, o que gera algumas dúvidas sobre a tramitação do processo licitatório e cria insegurança jurídica para as empresas interessadas. Em busca de maior transparência, gostaríamos de obter os seguintes esclarecimentos:

- a) Será necessário migrar todos os dados da base legada?
- b) O Município permitirá a migração dos dados dos últimos 5 (cinco) anos de atividade municipal?

- c) Quais serão os critérios adotados pelo Município para decidir sobre a migração completa ou parcial dos dados?

Essas questões precisam ser respondidas para garantir a transparência e segurança jurídica do processo.

4.3 Quanto ao prazo de implantação

Há uma divergência no edital quanto ao prazo de implantação. Em um ponto, menciona-se que o prazo é de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço; em outro, menciona-se 90 (noventa) dias a partir da assinatura da Ata ou Contrato.

O prazo para implantação do sistema é de 60 dias corridos a contar do recebimento da ordem de serviço. O prazo não será comprometido, em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE.

6.2 O prazo para implantação do sistema é de 90 dias corridos a contar da assinatura da Ata/Contrato. A conversão e migração de dados disponibilizados pela contratante deverá ser concluída dentro deste prazo, que não será comprometido em casos de atrasos ocasionados pela CONTRATANTE.

Diante dessa inconsistência, solicitamos o seguinte esclarecimento:

- a) Qual é o prazo correto para a implantação dos sistemas? O prazo começa a contar a partir da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do contrato? Além disso, é importante destacar que a implantação de um software envolve etapas complexas, e obstáculos como o fornecimento de backup de dados podem impactar a capacidade da contratada de iniciar o trabalho de forma imediata. Nesse sentido, gostaríamos de saber:
- b) No momento da emissão da Ordem de Serviço, a contratante fornecerá à contratada o backup dos dados, acompanhado do dicionário de dados? O dicionário de dados é fundamental para a migração e manutenção da integridade dos dados, descrevendo elementos essenciais da base, como tabelas, campos, relações e regras de

negócio associadas. Sua entrega é crucial para garantir a consistência dos dados, sem que isso viole a Lei nº 9.279/96 (Lei de Propriedade Industrial).

4.4. Realizar melhorias (upgrade) de hardware

Com base no exposto nesta impugnação, e considerando que o objetivo do Município é contratar softwares nativos web, entende-se que a exigência de melhorias de hardware não tem relação com o objeto do certame, configurando uma restrição indevida. No entanto, para esclarecimento, solicitamos:

- a) Que tipo de melhorias de hardware são consideradas necessárias para o cumprimento deste contrato?

Esses esclarecimentos são essenciais para garantir a clareza dos pontos no edital, proporcionando maior segurança jurídica aos licitantes e assegurando que a execução do contrato se dará dentro dos parâmetros legais, evitando incertezas e promovendo mais transparência no processo licitatório.

4.5. Disponibilização de softwares após o encerramento contratual

Considerando que a contratação envolve softwares nativos na web, não se vislumbra a possibilidade de fornecimento dos sistemas ao término da relação contratual, uma vez que, com a sua extinção, cessam para ambas as partes as obrigações de fornecimento e pagamento. Diante da ilegalidade deste item, questiona-se: qual a finalidade da disponibilização dos softwares para consulta, se, ao término da relação contratual, as bases de dados serão enviadas à contratante?

5. DOS PEDIDOS

Diante do exposto e considerando as ilegalidades que afetam o presente processo, passíveis de imediata suspensão, conforme detalhado acima, requer-se que tais questões sejam devidamente analisadas, com a consequente declaração,

por decisão fundamentada, de suspensão integral do certame e, em seguida, sua revogação.

Por precaução, e na remota hipótese de não ser acolhido o pedido principal, a presente impugnação aponta diversas outras irregularidades que igualmente justificam a suspensão imediata do processo. Caso esse entendimento seja adotado, requer-se também a retificação do certame, com a devida correção substancial das regras editalícias contestadas, a fim de eliminar quaisquer restrições que possam obstruir a ampla participação de fornecedores.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Criciúma/SC, 25 de novembro de 2024.

Emelli Georgia Fernandes
OAB/SC 38.071
Betha Sistemas Ltda
CNPJ 00.456.865/0001-67

Assinantes

✓ **Emelli Georgia Fernandes**

Assinou em 25/11/2024 às 09:27:13 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF *****.670.569-****

Eu, Emelli Georgia Fernandes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

73D**JM2****7L1****D6X**

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: BETHA SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede à Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, 88811-000, bairro Pio Corrêa, Criciúma/SC, neste ato representada por Aldo de Souza Garcia e Tatiane Dezidério da Costa, na forma de seus atos constitutivos.

OUTORGADA: MARIA LUIZA DOS SANTOS BUZANELO, brasileira, solteira, advogada, inscrita na OAB/SC nº 64.815, CPF sob o nº 084.567.229-01 e portadora do RG nº 5.676.449 SSP/SC e **EMELLI GEORGIA FERNANDES**, em união estável, advogada, OAB/SC 38.071, CPF n. 071.670.569-95, RG n. 5.221.410, ambas com endereço profissional à Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, bairro Pio Corrêa, Criciúma/SC.

PODERES: Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a **OUTORGANTE** acima nomeada e qualificada, nomeia e constitui seus bastante procuradores os **OUTORGADOS**, também qualificados, para exercer a sua representação perante quaisquer órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, relativamente a defesa de seus interesses, podendo para tanto, ditos procuradores, assinar documentos, declarações, propostas e atas vinculadas aos processos licitatórios, conduzir demonstrações e/ou amostragens técnicas, oferecer lances quando necessário, negociar condições, interpor impugnações e recursos administrativos, ou deles desistir, renunciar a prazos recursais, pedir esclarecimentos, credenciar representantes e/ou prepostos em processos licitatórios, solicitar editais de licitação e, ainda, assinar contratos de prestação de serviços de licenciamento de *software*, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de usuários e suporte técnico em *software* junto a pessoas jurídicas de direito público interno, sendo permitido, ainda, que ditos procuradores assinem documentos em nome da **OUTORGANTE** e realizem todos os atos em direito admitido, necessários para o bom e fiel cumprimento dos poderes outorgados neste mandato, podendo substabelecer. Os **OUTORGADOS** poderão interpor representações e denúncias perante aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, assim como perante ao Ministério Público. Fica expressamente vedada a participação em qualquer certame, especialmente licitatórios - incluindo processos de inexigibilidade ou de licitação - que de alguma forma envolvam a exibição ou entrega de códigos-fonte dos *software* e aplicativos de propriedade da **OUTORGANTE**, em especial aqueles licenciados à entidade contratante.

Validade: 01/12/2024.

Criciúma, 20 de fevereiro de 2024.


Aldo de Souza Garcia
CPF: 887.460.119-00
Tatiane Dezidério Costa
CPF: 018.441.709-00

Rua Júlio Gaidzinski nº 320
Bairro Pio Corrêa
Criciúma/SC
CEP 88811-000
(48) 3431.0733

f @ t in


1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC. CEP. 88801-140. Fone: (48) 3046-4004

RECONHECIMENTO
RECONHEÇO e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[/] - ALDO DE SOUZA GARCIA
[/] - TATIANE DEZIDERIO COSTA


Em test^o da verdade. Criciúma, 22 de Fevereiro de 2024

TAMIRES MENEGARO RIBEIRO - ESCRIVENTE
Emol: 8,80 +FRJ: 2,00 + ISS: 0,44 = 11,24- MJGWM
Selo de Fiscalização do tipo NORMAL - HAN58931-DRR2 e HAN58932-EM30.


Confira os dados do ato em www.tisc.ius.br/selo







REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
 CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO



NOME
EMELLI GEORGIA FERNANDES

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
5221410 SSP SC

CPF
071.670.569-95

DATA NASCIMENTO
04/06/1990

FILIAÇÃO
MARCIO SCHANDER FERNANDES
ELIZABETE JORGE FERNANDES

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
04800530625

VALIDADE
27/01/2025

1ª HABILITAÇÃO
03/11/2009

OBSERVAÇÕES

A

f. emelli

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
URUSSANGA, SC

DATA EMISSÃO
04/02/2020

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

10464555608
SC152981845

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2006209004

2006209004

SANTA CATARINA

DENATRAN **CONTRAN**

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tuq8RbSWUxNt7uG1_xvDa&chave2=U98cwwspH_-ckGj5CvUIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 48653497900-CESAR SMIELEVSKI|88746011900-ALDO DE SOUZA GARCIA|55455603000-OSCAR KAASTRUP
01844170900-TATIANE DEZIDERIO COSTA|84650346991-GUILHERME KAASTRUP BALSINI|78026601904-VERA REGINA KAASTRUP BALSINI

BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763

32ª Alteração e Consolidação do Contrato Social
realizada em 25 de junho de 2024

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo nomeadas e qualificadas,

OSCAR KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 22 de novembro de 1968, empresário, RG nº 2.158.614 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 554.556.030-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 02, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085;

GUILHERME KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 06 de dezembro de 1971, empresário, RG nº 2.572.489 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 846.503.469-91, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 01, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085,

VERA REGINA KAASTRUP BALSINI, brasileira, viúva, nascida em 21 de agosto de 1946, empresária, RG nº 1320003 SSP/SC, inscrita no CPF/MF sob nº 780.266.019-04, residente e domiciliada na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 03, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085, e

CÉSAR SMIELEVSKI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 19 de setembro de 1961, engenheiro em ciências da computação, RG nº 538.850-3 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 486.534.979-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Osvaldo Hulse 11, Pio Corrêa, CEP 88811-590,

Na condição de únicos sócios da sociedade empresária limitada denominada **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, com seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o NIRE 42201969763 em 14 de fevereiro de 1995 (a “Sociedade”) resolvem alterar e consolidar o Contrato Social, o que fazem mediante as cláusulas e condições seguintes.

32ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 1 de 7



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 14/08/2024 Data dos Efeitos 07/08/2024

Arquivamento 20243534434 Protocolo 243534434 de 13/08/2024 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 32968839608460

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/08/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

14/08/2024



CLÁUSULA PRIMEIRA. Da criação de Filial

Os sócios resolvem criar uma filial, situada na Rua Ataliba de Barros, nº 182, Salas 1107 e 1109, Bairro São Mateus, Município de Juiz de Fora/MG, CEP 36025-275, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

CLÁUSULA SEGUNDA. Da alteração de endereço de Filiais

Os sócios resolvem alterar o endereço das seguintes filiais:

FILIAL 2 que está situada na Avenida Oscar Barcelos, nº 1731, Salas 101 e 102, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, passará a Rua XV de Novembro, nº 45, Edifício Galeria XV, Sala 101, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89160-033;

FILIAL 3 que está situada na Rua Acyr Guimarães, nº 222, Sala 601, 6º andar, Edifício Opus One Batel, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80240-230, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, passará a Avenida Iguaçu, nº 2820, Conj. 61, Andar 06, Condomínio Iguaçu 2820 CD, Bloco BL Corporativo, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80240-031;

FILIAL 4 que está situada na Rua Condá, nº 1154-E, Salas 601, 602, 603 e 604, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP 89801-131, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, passará a Avenida Fernando Machado, nº 703D, Sala 12, Centro, Chapecó/SC, CEP 89802-111;

FILIAL 6 que está situada na Avenida das Águias, s/n, Bairro Cidade Univ. Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42901039343, passará a Avenida das Águias, nº 231, Bairro Cidade Universitária Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88137-280.

CLÁUSULA TERCEIRA. Da extinção de filiais

Os sócios resolvem encerrar as atividades das seguintes filiais:

FILIAL 5 – situada na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0011-39 e registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900979938, que tinha como objetivo social o desenvolvimento de software, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação e treinamento em sistemas de informática com



capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

FILIAL 7 - situada na Avenida Itália, nº 482, Sala 501, Bairro São Pelegrino, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0013-09 e registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com o NIRE nº 43901653689, que tinha como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

CLÁUSULA QUARTA. Da Consolidação do Contrato Social

Por fim, os Sócios resolvem consolidar o contrato social de acordo, renumerando as Cláusulas contratuais, com a seguinte redação:

**CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DE
BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763**

CLÁUSULA I – A Sociedade gira sob o nome empresarial de **BETHA SISTEMAS LTDA.**, e tem sua sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, CEP 88811-000.

CLÁUSULA II – A Sociedade possui sete filiais:

Filial 1 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0007-52, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941515, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 2 – Rua XV de Novembro, nº 45, Edifício Galeria XV, Sala 101, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89160-033, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 3 – Avenida Iguaçu, nº 2820, Conj. 61, Andar 06, Condomínio Iguaçu 2820 CD, Bloco BL Corporativo, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80240-031, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e



assessoria em sistemas de informática.

Filial 4 – Avenida Fernando Machado, nº 703D, Sala 12, Centro, Chapecó/SC, CEP 89802-111, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 5 - Avenida das Águias nº 231, Bairro Cidade Universitária Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42901039343, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

Filial 6 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0015-62, registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina com o NIRE 42901329708, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 7 - Rua Ataliba de Barros, nº 182, Salas 1107 e 1109, Bairro São Mateus, Município de Juiz de Fora/MG, CEP 36025-275, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

CLÁUSULA III – A Sociedade tem como objeto social:

- a) desenvolvimento de software;
- b) licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- c) suporte técnico em tecnologia da informação e sistemas de informática;
- d) consultoria e assessoria na área de tecnologia da informação e sistemas de informática;
- e) treinamento em sistemas de informática;
- f) serviços de organização de feiras, congressos e eventos;
- g) tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- h) portais, provedores de conteúdo de informação na internet, e
- i) web design.

CLÁUSULA IV – O capital social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, é de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) representado por 11.000.000 (onze milhões) de quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, assim distribuídas entre os sócios:



- a) CÉSAR SMIELEVSKI é titular de 4.400.000 (quatro milhões e quatrocentas mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 4.400.000,00 (quatro milhões e quatrocentos mil reais);
- b) GUILHERME KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais);
- c) OSCAR KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais); e
- d) VERA REGINA KAASTRUP BALSINI é titular de 1.650.000 (um milhão, seiscentas e cinquenta mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais).

SÓCIOS	Nº QUOTAS	VALOR EM R\$	%
César Smielevski	4.400.000	4.400.000,00	40,00%
Guilherme Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Oscar Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Vera Regina Kaastrup Balsini	1.650.000	1.650.000,00	15,00%
TOTAL	11.000.000	11.000.000,00	100,00%

CLÁUSULA V – A Sociedade iniciou suas atividades em 12/01/1995, com prazo indeterminado de duração.

CLÁUSULA VI – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência em caso de venda, e restando assegurada, ainda, neste caso, a posterior alteração do presente instrumento.

CLÁUSULA VII – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA VIII – A Sociedade poderá admitir administrador não sócio que terá poderes para gerir todos os negócios sociais, respeitadas as normas legais e contratuais.

CLÁUSULA IX – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, Bairro Michel, na cidade de



Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Engenheiro Fiúza da Rocha, nº 605, Edifício Selenza, apartamento 703, Criciúma, SC, CEP: 88801-400, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.

Parágrafo Primeiro. Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

Parágrafo Segundo. Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.

Parágrafo Terceiro. Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si.

CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.



CLÁUSULA XI – Mensalmente será procedido o levantamento do balanço do exercício, quando então os lucros apurados ou os prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios de modo proporcional às quotas que possuem, sendo permitida a distribuição desproporcional, desde que deliberada por unanimidade.

CLÁUSULA XII – Ao término de cada exercício, em 31/12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.

CLÁUSULA XIII – Os administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da Sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA XIV - As partes elegem o foro da comarca de Criciúma, Santa Catarina, para solução de qualquer litígio decorrente do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam a presente alteração.

Criciúma, SC, 25 de junho de 2024

Oscar Kaastrup Balsini
Sócio

Guilherme Kaastrup Balsini
Sócio

Vera Regina Kaastrup Balsini
Sócia

César Smielewski
Sócio

Aldo De Souza Garcia
Diretor Presidente

Tatiane Dezidério Costa
Diretor de Administração e Finanças





243534434

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	BETHA SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	243534434 - 13/08/2024
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

MATRIZ

NIRE 42201969763
CNPJ 00.456.865/0001-67
CERTIFICADO O REGISTRO EM 14/08/2024
SOB N: 20243534434

EVENTOS

025 - EXTINCAO DE FILIAL NA UF DA SEDE ARQUIVAMENTO: 20243534434
026 - ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434
027 - ALTERACAO DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434
028 - EXTINCAO DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434

FILIAIS NA UF

NIRE 42900941531
CNPJ 00.456.865/0009-14
ENDERECO: AVENIDA FERNANDO MACHADO, CHAPECO - SC
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

NIRE 42901039343
CNPJ 00.456.865/0014-81
ENDERECO: AVENIDA DAS AGUIAS, PALHOCA - SC
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

NIRE 42900941523
CNPJ 00.456.865/0008-33
ENDERECO: RUA XV DE NOVEMBRO, RIO DO SUL - SC
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

NIRE 42900979938
CNPJ 00.456.865/0011-39
ENDERECO: R JULIO GAIDZINSKI, CRICIUMA - SC
EVENTO 025 - EXTINCAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

FILIAIS FORA DA UF

NIRE 31920152843
CNPJ 00.456.865/0016-43
ENDERECO: RUA ATALIBA DE BARROS, JUIZ DE FORA - MG
EVENTO 026 - ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF

NIRE 41901234439
CNPJ 00.456.865/0010-58
ENDERECO: AVENIDA IGUACU, CURITIBA - PR
EVENTO 027 - ALTERACAO DE FILIAL EM OUTRA UF

NIRE 43901653689
CNPJ 00.456.865/0013-09
ENDERECO: AV ITALIA, CAXIAS DO SUL - RS
EVENTO 028 - EXTINCAO DE FILIAL EM OUTRA UF

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01844170900 - TATIANE DEZIDERIO COSTA - Assinado em 02/07/2024 às 10:32:05

Cpf: 48653497900 - CESAR SMIELEVSKI - Assinado em 01/08/2024 às 14:06:54

Cpf: 55455603000 - OSCAR KAASTRUP BALSINI - Assinado em 07/08/2024 às 14:02:17



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 14/08/2024 Data dos Efeitos 07/08/2024

Arquivamento 20243534434 Protocolo 243534434 de 13/08/2024 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 32968839608460

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/08/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

14/08/2024



243534434

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	BETHA SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	243534434 - 13/08/2024
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

MATRIZ

NIRE 42201969763
CNPJ 00.456.865/0001-67
CERTIFICO O REGISTRO EM 14/08/2024
SOB N: 20243534434

EVENTOS

025 - EXTINCAO DE FILIAL NA UF DA SEDE ARQUIVAMENTO: 20243534434
026 - ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434
027 - ALTERACAO DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434
028 - EXTINCAO DE FILIAL EM OUTRA UF ARQUIVAMENTO: 20243534434

FILIAIS NA UF

Cpf: 78026601904 - VERA REGINA KAASTRUP BALSINI - Assinado em 07/08/2024 às 14:29:44

Cpf: 84650346991 - GUILHERME KAASTRUP BALSINI - Assinado em 07/08/2024 às 11:07:53

Cpf: 88746011900 - ALDO DE SOUZA GARCIA - Assinado em 10/07/2024 às 16:33:29



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 14/08/2024 Data dos Efeitos 07/08/2024

Arquivamento 20243534434 Protocolo 243534434 de 13/08/2024 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 32968839608460

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 14/08/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

14/08/2024

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

SC

NOME
ALDO DE SOUZA GARCIA

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
3037277 SSP SC

CPF
887.460.119-00

DATA NASCIMENTO
20/09/1976

FILIAÇÃO
PEDRO DOLVINO GARCIA
MARIA CIBELI DE SOUZA GARCIA
A

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
01191718556

VALIDADE
11/08/2025

1ª HABILITAÇÃO
06/04/1995

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
CRICIUMA, SC

DATA EMISSÃO
12/08/2020

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

85710023046
SC156599163

SANTA CATARINA

DENATRAN **CONTRAN**

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2028259048

2028259048

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço:
< <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

SC

NOME
TATIANE DEZIDERIO COSTA

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
3561130 SSP SC

CPF
018.441.709-00

DATA NASCIMENTO
29/06/1977

FILIAÇÃO
VANIAO COSTA

CECILIA MARIA DEZIDERIO COS
TA

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
02664930059

VALIDADE
28/06/2031

1ª HABILITAÇÃO
11/03/1996

VÁLIDA EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL
2243499262

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
CRICIUMA, SC

DATA EMISSÃO
29/06/2021

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

85864516241
SC156523868

SANTA CATARINA

DENATRAN CONTRAN

2243499262

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) (SISTEMA NUVEM) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, PROVIMENTO DE DATA CENTER, E SUPORTE, CONFORME CONDIÇÕES.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09/09/2024 às 18h00min.

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 24/09/2024 às 13h45min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 24/09/2024 às 14h00min.

LOCAL: **Município de Sapucaia do Sul, no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br ou em link no site www.sapucaiaodosul.rs.gov.br**

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: **MÍNIMO 60 DIAS**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Menor Preço global.**

MODO DE DISPUTA: **ABERTO**

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: **A condição expressa no edital.**

PREGOEIRA RESPONSÁVEL : Aline Jacques

ANEXOS:

- I) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
- II) TERMO DE REFERÊNCIA;
- III) PROPOSTA; E
- IV) CONTRATO.

Sapucaia do Sul, 06 de setembro de 2024.



Pregão Eletrônico nº. 04/2024

Processo Digital nº.740/2024-6184/2024-6747/2024 e 6763/2024.

Requisição nº. 360/2024-385/2024 e 386/2024.

O Município de Sapucaia do Sul, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, torna público que realizará licitação na modalidade, Pregão Eletrônico, tipo Menor preço global, regido pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação do serviço de fornecimento de sistema(s) informatizado(s) (sistema nuvem) de gestão administrativa pública municipal, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, provimento de data center, e suporte, conforme condições. Conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo II), o qual passa a ser parte integrante do presente edital.

1. DO OBJETO:

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de fornecimento de sistema(s) informatizado(s) (sistema nuvem) de gestão administrativa pública municipal, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, provimento de data center, e suporte, conforme condições em conformidade com as particularidades prescritas no Termo de Referência e Formulário Padrão para Preenchimento de Proposta, tudo conforme este edital e seus anexos, que fazem parte integrante desta licitação.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM "A"	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Tesouraria; Sistema de Publicação de Dados Para Portal da Transparência – LC nº 131/09; Sistema de Contabilidade de Custos; Sistema de Controle Interno; Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal; Sistema de SICONFI; PAD TCE RS.</i>
2	<i>Sistema de Tributos Municipais; Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web; Sistema de ITBI web; Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços web; Sistema de Protesto eletrônico; Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web; Sistema de Gestão de Cemitério;</i>



3	<i>Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos; Sistema de Ponto Eletrônico; Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal; E-Social.</i>
4	<i>Sistema de Compras/Licitações; Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado; Sistema de Controle de Patrimônio; Sistema de Controle de Frotas e veículos; Licitação TCERS;</i>
5	<i>Portal do Gestor;</i>
6	<i>Técnico Residente</i>
7	<i>Datacenter</i>
8	<i>Hora Técnica para Desenvolvimento Extra</i>
9	<i>Hora Técnica para Suporte Presencial</i>
10	<i>Protocolo e Processo Eletrônico;</i>
11	<i>Sistema de Meio Ambiente;</i>
12	<i>Sistema de Bem-estar Animal</i>
13	<i>Sistema Urbanismo</i>
14	<i>Serviço de Implantação e Treinamento - Sistemas de Meio Ambiente e Sistema de Bem Estar Animal</i>
15	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento de Sistemas</i>
ITEM "B"	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Tesouraria; Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09; Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal web; PAD TCE RS.</i>
2	<i>Datacenter</i>
3	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento para Sistema da Câmara de Vereadores</i>
ITEM "C"	SISTEMAS PARA FAPS
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Tesouraria; Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09; Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal web; PAD TCE RS.</i>
2	<i>Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos; Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal; E-Social.</i>
3	<i>Sistema de Compras/Licitações; Sistema de Solicitação/Pedido de Compras; Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado; Sistema de Controle de Patrimônio; Licitação TCERS;</i>
4	<i>Datacenter</i>
5	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento para Sistema FAPS</i>

1.2.1. A descrição de cada item está detalhadamente no Termo de Referência e demais anexos.

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 www.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; e

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 deste 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 agente de contratação, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 (dois) dias.

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 eletrônico, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo III – Modelo de Proposta Comercial e devendo seguir os seguintes itens:

- a) será redigida no idioma pátrio, assinada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas, rasuras ou ressalvas;
- b) descrição do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos a esse edital;
- c) preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (Real), de acordo com os preços praticados no mercado.
- d) Planilha de Custos e Formação de Preços:
 - d.1) Nos preços cotados deverão estar incluídos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto e todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
 - d.2) Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;
 - d.3) Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão "verba" ou de outras unidades genéricas.
- e) As empresas enquadradas no fornecimento de bens ou prestação de serviço de acordo com o Anexo I da IN 1234/2012, sofrerão retenção de IR, em atendimento ao Decreto Municipal 4837/2022.

4.3. O preço total deve ser constituído mediante a aplicação dos preços unitários propostos nas quantidades estimadas, sendo que o valor estimado para a prestação de serviço é de



R\$2.796.143,28 (dois milhões setecentos e noventa e seis mil cento e quarenta e três reais e vinte e oito centavos).

4.4. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total proposto, prevalecerá o primeiro, sendo que será considerada, para fins de julgamento, a soma dos valores unitários.

4.5. 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 na presente concorrência, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

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)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;



f) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;
- c) para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação das seguintes formulas:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{AC}{PC} = \text{índice mínimo: (1)}$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: (1)}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{índice máximo: (1)}$$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

5.3.1. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

5.3.2. Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

5.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5.3.4. 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.



5.3.4.1. A substituição referida no item 5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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 e 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.

5.3.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

5.3.8. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância, nos termos dispostos em regulamento (necessário que o órgão público regule essa possibilidade).

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1. Critérios de Habilitação:

5.4.1.1. Apresentação de 01 (um) certificado de Capacidade Técnica em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, com respectivo endereço e CNPJ, contendo informações que comprovem ter o licitante prestado serviços de locação de Sistema de Gestão para Administração Pública ou privada, bem como manutenção adaptativa, evolutiva, corretiva e legal, serviços de treinamento, conversão de dados, customização e atendimento técnico especializado.

5.4.1.2. Declaração da Licitante comprovando que realizará o serviço de implantação, treinamento e migração dos dados constantes no banco de dados atual assegurando a integridade das informações, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários de cada Secretaria.

5.4.1.3. A Administração Municipal visa a integração de dados e de todos os sistemas ora licitados, para tanto, a licitante deverá apresentar declaração de que possui todos os sistemas e acesso ao código fonte, que permita realizar as evoluções, principalmente legais, sempre que necessário.



6. GARANTIA DE PROPOSTA

6.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

6.1.1. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a)** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b)** seguro-garantia;
- c)** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

6.1.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

6.1.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

7. VEDAÇÕES

7.1. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- 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.



7.2. 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.

7.3. 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.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

8.2. 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.

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

8.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no portal de Compras Públicas.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2. 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.

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



9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. 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:

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

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

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

9.7.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 10,00 (dez reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

9.7.6. 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.

9.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10. MODO DE DISPUTA

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

10.2. 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.

10.3. 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.

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



10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) 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 www.portaldecompraspublicas.com.br.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. 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 do 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;

11.1.2. 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.

11.1.3. 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 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2. Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 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 utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

11.3 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.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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 agente de contratação, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

12.3. 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.

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

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

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

13.2. 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.



13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

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

14. RECURSO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 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.

14.4. 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.

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



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

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. 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.

16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. 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.

16.3. 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 do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4. 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.

16.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 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.

16.6. 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.



17. VIGÊNCIA DO CONTRATO E IMPLANTAÇÃO

17.1. A Vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando o limite estabelecido no artigo 106 da lei 14.133/2021, havendo disponibilidade orçamentária no ano da renovação, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro;

17.1.1. O referido prazo será contado a partir da data da emissão da ordem de serviço inicial a ser expedida pela CONTRATANTE;

17.2. Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de migração, implantação e treinamento, com a completa execução das tarefas, será de até 120 (cento e oitenta) dias, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos.

17.2.1. A LICITANTE deverá apresentar plano de trabalho para a conclusão em até 120 dias.

18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

18.2. A fiscalização do Município somente atestará o cumprimento de etapa da obra contratada e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas.

18.3. O pagamento do preço será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após realização do aceite, feito pelo fiscal do contrato.

18.4. O pagamento será realizado, em até 90 (noventa) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, no departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

18.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do contrato a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: ___/___; Contrato nº: ____/2024.

18.6. 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*.

19. DA PROVA DE CONCEITO

19.1. Na fase julgamento a que se refere o inciso IV do **caput** do art. 17 da Lei 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação, exame de



conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

19.2. Definida a empresa mais bem classificada do presente certame (preço e habilitação/documentos), ela será convocada para a Prova de Conceito, a ser realizada em local disponibilizado por esta prefeitura, com equipamentos e demais infraestruturas a serem disponibilizadas pelo licitante.

19.3. A avaliação será realizada por comissão formada de servidores que utilizarão o sistema, a mesma será objetiva na avaliação, determinando se cada item **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** para as características técnicas de cada módulo e ao padrão de tecnologia e segurança constantes no Termo de Referência.

19.4. A comissão especial para avaliação dos sistemas propostos será designada pela Administração através de portaria Municipal da autoridade competente.

19.5. O atendimento dos itens constantes em **SISTEMAS/MÓDULOS** deverá ser de no mínimo 70% e para o **PADRÃO TECNOLÓGICO** deverá ser de no mínimo 70%, sendo o item 9.1., **obrigatório**, pois não é de interesse do Município, contratar softwares com diferentes plataformas de desenvolvimento. A empresa deverá entregar, **no prazo de 120 dias**, pelo menos **85%** dos itens não atendidos na prova de conceito, podendo o prazo ser prorrogado por mais **60 dias** para a entrega dos **15% restantes**.

19.6. A licitante deverá demonstrar o sistema na data e hora aprezados.

19.7. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para participação na prova de conceito, caso possuam interesse.

19.8. Não será permitida a interferência dos proponentes credenciados durante a sessão de demonstração dos sistemas/módulos, que será registrada por meio de gravação de vídeo e áudio. Somente ao final da sessão, eles poderão fazer suas considerações ou apresentar intenção de recurso, devidamente fundamentado, que será registrado em ata por meio do representante legalmente constituído.

19.9. A licitante classificada terá até **10 dias úteis**, a partir da convocação, para realizar a prova de conceito. Se for necessário estender o prazo para a realização da prova de conceito, essa extensão será avaliada e autorizada pelo Agente de Contratação.

19.10. Os módulos da prova de conceito serão avaliados conforme cronograma de datas que será definido pela comissão avaliadora.



19.11. Aquelas funcionalidades de cada módulo que não forem demonstradas na prova de conceito deverão ser entregues até a data final da implantação.

19.12. O prazo para a implantação do sistema que consta neste termo é de **120 dias corridos**, a partir da emissão da ordem para início dos serviços, podendo ser prorrogado por mais **60 dias corridos**.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 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.



20.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4. 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 20.2 do presente Edital.

20.5. 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.

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 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 pretenda produzir.

20.9. 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.

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

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

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

21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sítio endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

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 agente de contratação.

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 Sapucaia do Sul para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Sapucaia do Sul, de _____ de 2024.

Volmir Rodrigues
Prefeito

TERMO DE REFERÊNCIA

DA INTRODUÇÃO E DA BASE LEGAL

A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido na Lei 14.133/2021 e Estudo Técnico Preliminar realizado pela Administração.

Regem a presente licitação a Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de fornecimento de sistema(s) informatizado(s) (sistema nuvem) de gestão administrativa pública municipal, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, provimento de data center, e suporte; conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e seus anexos.

1.2 Referência de Preços:

VER ANEXO II – TABELA DE PREÇO MÉDIO

1.3 Modalidade de Licitação:

A modalidade de licitação será pregão eletrônico, conforme a IN nº 1, de 4 de abril de 2019 “Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 7.174, de 2010.

1.4 Critério de Seleção:

Será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

1.5 Regime da Licitação

Os serviços serão contratados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, e poderão, a critério do município, ser prorrogados sucessivamente, respeitada a **vigência máxima legal**, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme previsto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021.



2. **DAS JUSTIFICATIVAS**

2.1 **Objetivo/Justificativa**

O Município de Sapucaia do Sul atualmente utiliza três diferentes empresas no fornecimento de softwares de gestão pública, sendo elas IPM Sistema na Prefeitura, INFISC na área fiscal e TECNOSWEB na Câmara de Vereadores.

Este processo tem como objetivo melhorar o nível de qualidade dos serviços prestados à comunidade e garantir a consolidação e administração de dados, tendo em vista que nos deparamos hoje com uma grande dificuldade de encontrar integração de informações, pois seus sistemas possuem regras lógicas e de programação diferentes, sendo natural que comercialmente esta questão.

O objetivo é também modernizar ainda mais as ferramentas que propiciem a melhora dos processos internos, gerando dados consolidados e conseqüentemente, melhorando a transparência das informações.

O Portal Transparência Internacional Org, mediu a qualidade dos dados divulgados por Sapucaia do Sul em 2023, sendo ranqueada em 6º lugar, sendo classificada como REGULAR das 14 cidades avaliadas no Estado (<https://transparenciainternacional.org.br/itgp/municipios/rio-grande-do-sul>).

Na Dimensão IV que contém informações contábeis x informações fiscais, efetuando o cruzamento entre os dados contábeis e fiscais avaliando a igualdade de valores entre demonstrativos diferentes do SICONFI ficou avaliado em menos de 40% e compreende as verificações que avaliam os dados contábeis recebidos em relação à adequação às regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, consistência entre os demonstrativos, etc. em menos de 75% em 2022. Houve um decréscimo na qualidade dos dados informados nos últimos 4 anos.

Fato esse que também colabora com a necessidade de uma empresa que forneça os sistemas e atenda a necessidade de atendimento ao SIAFIC seguindo assim orientações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic). Conforme o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020.

O SIAFIC solicita a integração com os sistemas estruturantes. Embora essa integração não seja obrigatória, é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade da informação sem a ação humana.

O Município optou por contratar sistema desenvolvido em ambiente web, devido a experiência que obteve com a utilização dos sistemas da Administração, tal tecnologia é a mais segura no que tange a guarda de dados públicos, pois existem camadas de segurança maiores. Além de diminuir consideravelmente os investimentos com parque tecnológico local, podendo ser realocados os recursos em outras áreas que precisam de manutenção e renovação.



3. **DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

O presente Termo de Referência apresentado estabelece condições e especificações básicas e mínimas. Poderá a licitante vencedora apresentar proposta atendendo aos requisitos solicitados ou superiores, desde que atendidas às exigências legais contidas nas informações preliminares, sem prejuízo ao Município de Sapucaia do Sul.

Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados dos sistemas serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato CSV em arquivo digital por transferência FTP.

3 **DAS DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES**

ITEM "A"	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL
1	<p>Sistema de Contabilidade Pública; <i>Sistema de Tesouraria;</i> <i>Sistema de Publicação de Dados Para Portal da Transparência – LC n° 131/09;</i> <i>Sistema de Contabilidade de Custos;</i> <i>Sistema de Controle Interno;</i> <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> <i>Lei de Responsabilidade Fiscal;</i> <i>Sistema de SICONFI;</i> <i>PAD TCE RS.</i></p>
2	<p>Sistema de Tributos Municipais; <i>Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web;</i> <i>Sistema de ITBI web;</i> <i>Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços web;</i> <i>Sistema de Protesto eletrônico;</i> <i>Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;</i> <i>Sistema de Gestão de Cemitério;</i></p>
3	<p>Sistema de Folha de Pagamento; <i>Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;</i></p>



	<i>Sistema de Ponto Eletrônico;</i> <i>Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;</i> <i>E-Social.</i>
4	<i>Sistema de Compras/Licitações;</i> <i>Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;</i> <i>Sistema de Controle de Patrimônio;</i> <i>Sistema de Controle de Frotas e veículos;</i> <i>Licitacon TCERS;</i>
5	<i>Portal do Gestor;</i>
6	<i>Técnico Residente</i>
7	<i>Datacenter</i>
8	<i>Hora Técnica para Desenvolvimento Extra</i>
9	<i>Hora Técnica para Suporte Presencial</i>
10	<i>Protocolo e Processo Eletrônico;</i>
11	<i>Sistema de Meio Ambiente;</i>
12	<i>Sistema de Bem-estar Animal</i>
13	<i>Sistema Urbanismo</i>
14	<i>Serviço de Implantação e Treinamento - Sistemas de Meio Ambiente e Sistema de Bem Estar Animal</i>
15	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento de Sistemas</i>

ITEM “B”	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública;</i> <i>Sistema de Tesouraria;</i> <i>Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09;</i> <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> <i>Lei de Responsabilidade Fiscal web;</i> <i>PAD TCE RS.</i>
2	<i>Datacenter</i>
3	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento para Sistema da Câmara de Vereadores</i>

ITEM “C”	SISTEMAS PARA FAPS
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública;</i> <i>Sistema de Tesouraria;</i>



	<i>Sistema de Portal da Transparência – LC n° 131/09;</i> <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> <i>Lei de Responsabilidade Fiscal web;</i> <i>PAD TCE RS.</i>
2	<i>Sistema de Folha de Pagamento;</i> <i>Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;</i> <i>Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;</i> <i>E-Social.</i>
3	<i>Sistema de Compras/Licitações;</i> <i>Sistema de Solicitação/Pedido de Compras;</i> <i>Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;</i> <i>Sistema de Controle de Patrimônio;</i> <i>Licitacon TCERS;</i>
4	<i>Datacenter</i>
5	<i>Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento para Sistema FAPS</i>

7.4 Sistemas atuais em uso:

Órgão	Prestadora/SGBD Em uso	Módulos do Sistema em uso
Prefeitura de Sapucaia do Sul RS	- IPM Sistemas - SGBD –	- <i>Contabilidade Pública;</i> - <i>Tesouraria;</i> - <i>Portal da Transparência –</i> - <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> - <i>Lei de Responsabilidade Fiscal;</i> - <i>PAD TCE RS</i> - <i>Folha de pagamento;</i> - <i>e-Social;</i> - <i>Patrimônio;</i> - <i>Compras/Licitações/Contratos;</i> - <i>Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web;</i> - <i>Sistema de ITBI web;</i> <i>Serviços web;</i>



	INFISC INTELIGENCIA EM TECNOLOGIA LTDA SGBD	- Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços; - Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;
Câmara Municipal Sapucaia do Sul RS	TECNOSWEB - TECNOLOGIA DE GESTAO LTDA- SGBD – PostgreSQL	-Contabilidade; -Folha de pagamento; e-Social; -Patrimônio; -Estoque; -Compras/Licitações/Contratos; -Transparência;

8. DA MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

8.1 Todas as despesas decorrentes dos serviços de migração, implantação e treinamento dos módulos dos sistemas, referidos no objeto serão pagos pelo contratante e os preços deverão estar mensurados no ícone previsto para isso. O tamanho do banco de dados a ser migrado é de 600000 MB; e a linguagem é postgresQL.

8.2 As conversões elencadas neste Termo de Referência tais como prazos, dados e informações e módulos/sistemas a serem convertidos se aplica a todos os órgãos da municipalidade.

8.3 Ficará a critério da municipalidade e seus respectivos órgãos definir quais sistemas ou módulos deverão ser priorizados para conversão, implantação e treinamento. As cobranças serão respectivas aos módulos devidamente instalados.

8.4 Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de migração, implantação e treinamento, com a completa execução das tarefas, será de até 120 (cento e vinte) dias, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos.

8.5 A LICITANTE deverá apresentar plano de trabalho para a conclusão em até 120 dias.

8.6 Durante os primeiros 12 meses de vigência contratual a contratante terá um banco de 300 horas para o uso de emissões, desenvolvimento de customização e relatórios, sendo pago o valor excedente, caso seja utilizado, mediante hora de desenvolvimento extra.

8.7 A migração deverá compreender todo o histórico de dados válidos existente atualmente, sem estarem corrompidos e danificados.

8.8 A LICITANTE deverá manter, no período da migração, implantação e treinamento, técnicos na administração. Nas seguintes áreas:

- Contabilidade Pública;
- Tributos Municipais;



- Recursos Humanos;
- Compras/Licitações;

9. FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA E PADRÃO TECNOLÓGICO

9.1 O sistema deve ser desenvolvido utilizando tecnologia web. Não será permitido o uso de tecnologias adicionais, como runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto à área de trabalho para operar a solução, salvo quando forem necessários softwares intermediários para acessar dispositivos externos, como leitores biométricos, impressoras ou certificados digitais, ou por razões de segurança da aplicação web.

9.2 Todos os sistemas devem empregar o protocolo HTTPS para navegação na internet, assegurando a segurança das informações por meio de criptografia.

9.3 Os sistemas devem ser acessíveis e compatíveis com, no mínimo, os principais navegadores disponíveis no mercado, como Firefox, Chrome, Edge e Safari, e devem, quando possível, atender aos ambientes Windows, Linux, macOS e Chrome OS.

9.4 Deverá oferecer integrações com outros sistemas incluídos na mesma licitação, utilizando uma Interface de Programação de Aplicativos (API) do tipo REST, a ser fornecida pela Contratante. Alternativamente, deverá possuir recursos de extração de dados via webservices, acessíveis diretamente pelo usuário em ambos os casos.

9.5 A solução deve integrar-se com sistemas atuais e futuros da Administração, gerando relatórios via web services com APIs que combinem dados de bancos de sistemas terceiros e da própria solução contratada, visando a integração de informações para prestações de contas e suporte à tomada de decisões.

9.6 Possuir controle de acesso com senhas, permitindo a definição de permissões por usuário e grupo, incluindo ações como alteração, inclusão, exclusão, estorno, cancelamento, cálculo e desativação em cada módulo.

9.7 Possibilitar a troca entre plataformas e entidades sem requerer um novo acesso, assegurando que o usuário seja redirecionado automaticamente para a mesma atividade ao alternar entre organizações.

9.8 Habilitar a geração de relatórios em plano de fundo, com notificação na tela ou abertura automática assim que o relatório estiver concluído.

9.9 Viabilizar a distribuição de relatórios para diferentes entidades ou plataformas, incluindo a configuração das permissões de acesso dos usuários dessas entidades e a capacidade de atualizar relatórios previamente enviados.

9.10 A solução deverá habilitar os usuários a desenvolver e ajustar relatórios customizados, com suporte para armazenamento (salvar) e impressão desses documentos.

9.11 Permitir a incorporação de elementos gráficos no design dos relatórios, incluindo: gráficos, códigos QR, códigos de barras, campos calculados, formas circulares, retangulares e quadradas,



linhas, imagens e textos.

9.12 Possibilitar a assinatura digital de documentos, no mínimo, nos formatos PDF, XML e TXT.

9.13 Permitir que o usuário execute a assinatura digital de documentos diretamente na aplicação, sem a necessidade de recorrer a outros sistemas ou ferramentas, exceto para o acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital no computador local do próprio usuário.

9.14 Permitir que um documento seja assinado digitalmente dentro do sistema e, após a assinatura, possibilitar que o usuário envie o documento a outro usuário. O destinatário receberá uma notificação no sistema informando que há um documento pendente de sua assinatura.

9.15 O sistema deve incorporar uma funcionalidade de auditoria que possibilite o rastreamento e a identificação de quem realizou ou modificou informações, registrando essas ações de forma sequencial e exibindo um histórico detalhado das mudanças.

9.16 O sistema deve fornecer um recurso de ajuda integrado para esclarecimento de dúvidas, permitindo que os usuários obtenham suporte sem a necessidade de abrir um chamado técnico, acessível diretamente através da própria plataforma.

9.17 Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

9.19 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

- a) Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- b) Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
- c) Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações às quais seus dados pessoais foram submetidos.
- d) Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de 01 (um) certificado de Capacidade Técnica em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, com respectivo endereço e CNPJ, contendo informações que comprovem ter o licitante prestado serviços de locação de Sistema de Gestão para Administração Pública ou privada, bem como manutenção adaptativa, evolutiva, corretiva e legal, serviços de treinamento, conversão de dados, customização e atendimento técnico especializado.



b) Declaração da Licitante comprovando que realizará o serviço de implantação, treinamento e migração dos dados constantes no banco de dados atual assegurando a integridade das informações, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários de cada Secretaria.

c) A Administração Municipal visa a integração de dados e de todos os sistemas ora licitados, para tanto, a licitante deverá apresentar declaração de que possui todos os sistemas e acesso ao código fonte, que permita realizar as evoluções, principalmente legais, sempre que necessário.

11. ESPECIFICAÇÃO PARA DATA CENTER CLOUD

O proponente vencedor/contratada deve fornecer um serviço de suporte e ambiente corporativo de TI para assegurar o funcionamento da solução integrada de software de gestão. Este serviço deve incluir hospedagem, monitoramento e backup de dados, funcionando como um provedor de nuvem com operação contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo desempenho otimizado. A infraestrutura deve abranger todo o hardware e software necessários para a execução do sistema e seus módulos aplicativos nas estações de trabalho do contratante. O Data Center deve ser classificado como, no mínimo, Tier 3. A infraestrutura de Data Center pode ser própria ou terceirizada; em ambos os casos, o proponente deve apresentar, no envelope de habilitação, comprovação de conformidade com as especificações exigidas, através de atestados no caso de data center terceirizado ou certificações para um data center próprio.

O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

I. Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço.

II. Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.

III. Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.

IV. Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garante 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.

V. Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.

VI. Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.

VII. Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.



VIII. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.

IX. Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadamente. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 dias de retenção total dos dados. Deverá ser disponibilizado meio de acesso para que a Administração também tenha acesso caso desejar, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados.

X. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem. A mesma deverá emitir relatório descrevendo as atividades realizadas, sempre que houver.

Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.

XI. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.

XII. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação. Deverá ser disponibilizado à Administração o link para acesso do monitoramento do sistema e data center para que a mesma também possa acompanhar as métricas do uso e desempenho dos dados.

Para o funcionamento pleno do sistema, é necessária a alocação de recursos de data center, conforme detalhado na planilha geral de preços a ser proposta pela licitante. O data center pode ser próprio ou de terceiros, desde que atenda, no mínimo, aos requisitos especificados. Os recursos do data center devem ser revisados e atualizados periodicamente para garantir o pleno funcionamento do sistema, sendo o ônus de responsabilidade da contratada.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE,



especificando cada um dos recursos utilizados como link, processadores, memória, HD de Banco de Dados, HD Backup etc.

12. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

12.1. O serviço de suporte técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

12.2. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

12.3. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

12.4. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

12.5. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

12.6. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

12.7. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

12.8. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

12.9. Os casos mencionados acima, não incidiram em cobranças.

12.10. Serviços terceirizados para a CONTRATADA, pelos usuários serão cobrados, mediante a proposta enviada previamente e envio do empenho prévio.

12.11. Os serviços de suporte técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas à instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

12.12. A execução dos serviços de suporte técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

12.13. A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

12.14. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela contratada.

12.15. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

12.16. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:



Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

12.17. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após abertura do chamado
Zero	no máximo 01 dia útil
Um	no máximo 02 dias úteis
Dois	no máximo 03 dias úteis
Três	no máximo 05 dias úteis

12.18. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

12.19 Penalidades para Descumprimento dos Prazos de Restabelecimento da Solução:

Nível Zero:

Atraso de até 1 dia útil: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.

Atraso superior a 1 dia útil: Multa adicional de 1% por dia de atraso, cumulativa, limitada a 10% do valor total do contrato.

Nível Um:

Atraso de até 2 dias úteis: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.

Atraso superior a 2 dias úteis: Multa adicional de 1% por dia de atraso, cumulativa, limitada a 10% do valor total do contrato.

Nível Dois:

Atraso de até 3 dias úteis: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.

Atraso superior a 3 dias úteis: Multa adicional de 1% por dia de atraso, cumulativa, limitada a 10% do valor total do contrato.



Nível Três:

Atraso de até 5 dias úteis: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.

Atraso superior a 5 dias úteis: Multa adicional de 1% por dia de atraso, cumulativa, limitada a 10% do valor total do contrato.

12.20 Além das multas, em caso de atrasos superiores ao dobro do prazo estipulado para qualquer nível, poderá ser considerada a rescisão contratual por inadimplência, com aplicação das penalidades cabíveis e ressarcimento dos danos causados à Administração. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

12.21 Caso a solução de contorno seja aceita pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

12.22 As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

12.23 O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	no máximo 05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	no máximo 01 dia útil

12.24 Os serviços de suporte técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar relatório de acompanhamento de atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

12.25 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório de acompanhamento de atendimento, considerado a apuração dos níveis de serviços exigidos.

13 Dos Técnicos Residentes

13.1 A proponente deverá durante a vigência do Contrato manter no mínimo um técnico residente na Municipalidade para dirimir dúvidas dos servidores, os custos do técnico deverá estar explícito na proposta de preços.

13.2 O técnico residente deverá ter no mínimo qualificação técnica na área de informática ou



experiência na área dos módulos referidos neste Termos de Referência.

13.3 O técnico deverá entender os requisitos específicos do software de gestão pública. Identificar as funcionalidades necessárias, integrações com sistemas existentes e requisitos de segurança.

13.4 O técnico deverá estabelecer um processo de acompanhamento do projeto para garantir que as diretrizes do software de gestão pública estejam alinhadas com os objetivos e requisitos estabelecidos pelo Município.

13.5 Os serviços a serem desempenhados pelos técnicos residentes são: configurações de perfis de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, fornecimento de informações referentes ao sistema, orientação a usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas;

13.6 O suporte técnico aos usuários dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários;

13.7 O serviço técnico residente será acionado a partir da abertura de chamados no sistema de gestão de chamados, contato telefônico ou presencialmente. Os chamados serão abertos pelos usuários da CONTRATANTE;

13.8 Todos os atendimentos que resultem em intervenção no sistema deverão ser registrados na ferramenta de gestão de chamados fornecido pelo CONTRATADO;

13.9 Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da CONTRATADA e/ou atendimento para geração de relatórios, o técnico residente registrará, no chamado aberto pelo usuário, o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela CONTRATADA;

13.10 O técnico residente alocado na CONTRATANTE tem seu horário de expediente fixado ao horário de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, até o limite de 08 (oito) horas dia, não devendo a este, ser atribuído horário diferenciado dos servidores municipais (horário noturno, feriados e afins);

13.11 O técnico residente atenderá todas as entidades e módulos;

13.12 O início da prestação de serviço do técnico residente inicia-se com o período de implementação do sistema;

14 Das horas Técnicas para suporte

14.1 Após o período de implantação e capacitação dos sistemas, caso a Municipalidade opte em não manter mais os técnicos residentes, pagará os chamados presenciais e remotos por horas técnicas trabalhadas, os custos das horas deverão estar explícitos na proposta de preços com ícone exclusivo para isto. Para efeito de empenho prévio, será computado a fração de um total máximo de 200 horas.

14.2 O proponente deverá cotar os valores individuais da hora, bem como, o valor global anual.

14.3 Reserva-se a municipalidade de pagar somente pelas horas consumidas.

15 Das Horas para desenvolvimento extra

15.1 Para horas técnicas de desenvolvimento sob demanda quando solicitado, para execução de demandas específicas do Município a contratada deverá enviar orçamento prévio para execução dos serviços, com uma previsão de quantidade de horas para sua devida execução. Para efeito de empenho prévio, será computado a quantidade máxima de 100 horas durante o período de vigência do contrato.



16 Serviços de Capacitação de Pessoal

16.1 A equipe técnica do Município de Sapucaia do Sul deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

16.2 A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

16.3 Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

16.4 O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

16.5 Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

16.6 Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

16.7 Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

16.8 Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

16.9 Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

16.10 Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

16.11 Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

16.12 Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

16.13 Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

16.14 Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

16.15 Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

16.16 O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Sapucaia do Sul que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

16.17 Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;

16.18 Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

16.19 O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

16.20 Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;

16.21 Arquitetura básica;

16.22 Estrutura de dados;

16.23 Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;



- 16.24** Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- 16.25** Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
- 16.26** Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
- 16.27** Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- 16.28** Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- 16.29** Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- 16.30** Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
- 16.31** Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de videoconferência devidamente gravado, com acesso direto à solução.
- 16.32** Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.
- 16.33** Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.
- 16.34** A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos, com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.
- 16.35** Os treinamentos deverão ser executados preferencialmente de forma presencial, em caso de exceção por videoconferência, conforme aceite da contratante.
- 16.36** Os horários de execução do treinamento deverão ser entre as 8hs e 17hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.
- 16.37** O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de 20 dias.
- 16.38** Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse da municipalidade.
- 16.39** Serão treinados até 600 servidores, divididos em turmas de até 30 pessoas.
- 16.40** O horário para eventual compensação será definido pelo Município.
- 16.41** Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento aos seguintes requisitos:
- 16.42** Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".



16.43 No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

16.44 A infraestrutura e os equipamentos necessários à realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, datashow, energia elétrica e Internet.

DAS MANUTENÇÕES:

17 A contratada deverá:

- a) Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

- b) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da **legislação federal e municipal vigentes e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado**, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.
- c) Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18 A contratada deverá:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Efetuar a entrega dos relatórios de prestação de serviço conforme especificações, prazo e local de acordo com a demanda solicitada pelo Município, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao prazo e cobertura;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



d) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município.

18 DA ENTREGA, DO PRAZO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 O local de entrega dos módulos será na Secretaria requisitante, no endereço abaixo, no horário das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.

Secretaria	Endereço	Servidor Responsável
Administração	Av. Leônidas de Souza, 1289 - Santa Catarina- Sapucaia do Sul	Gestor e Fiscal do Contrato
Câmara de vereadores	Av. Assis Brasil, 51 - Centro	Gestor e Fiscal do Contrato
FAPS	Av. Castro Alves, 246 - Santa Catarina- Sapucaia do Sul	Gestor e Fiscal do Contrato

18.2 Na autorização de fornecimento, a nota de empenho será enviada à licitante vencedora via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação dos softwares a ser instalados, bem como local.

18.3 Como condição de fornecimento dos serviços durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação.

18.4 A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade dos softwares solicitados, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

19. DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR MÓDULO DO SISTEMA

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTABILIDADE

1. Integração Contábil e Folha de Pagamento: Facilitar a interação entre os sistemas Contábil e de Folha de Pagamento, permitindo a importação de dados de empenhos sem digitação manual. Possibilitar a geração prévia e ajustes antes da efetivação dos empenhos.
2. Cadastro e Liquidação de Empenhos: Habilitar o registro de empenhos conforme a Lei nº 4.320/64, com a opção de iniciar diretamente as fases de "Em liquidação" ou "Liquidação" sem necessidade de navegação adicional.
3. Componentes Fiscais e Exigências Legais: Permitir a entrada de valores fiscais por período e exibir exigências legais em formato de calendário, destacando as datas de cumprimento.
4. Arrecadação e Natureza das Receitas: Registrar valores arrecadados de vendas de bens públicos e gerenciar o cadastro de naturezas de receitas, com características específicas e informação detalhada sobre tipo, descrição, e marcadores.
5. Controle e Consulta de Despesas: Fornecer painel para consultar saldos de despesas por recurso, número, natureza, organograma, programa, ação e função. Monitorar saldos de dotações orçamentárias em tempo real, impedindo empenhos sem saldo disponível.



6. Gestão de Naturezas de Receita e Despesa: Permitir edição, exclusão e desdobramento de naturezas de receitas e despesas conforme necessário. Facilitar o cadastro de despesas não previstas na LOA, que serão financiadas por suplementações orçamentárias.
7. Despesas Extras e Credores: Viabilizar o registro de despesas extras não incluídas no orçamento público, com informações detalhadas sobre número, data, credor, e classificação. Disponibilizar pesquisa e visualização de credores.
8. Ações de Governo e Alterações Orçamentárias: Permitir o cadastro de ações de governo com detalhamento sobre tipo, descrição e finalidade. Facilitar edição, exclusão e revisão de ações e alterações orçamentárias de receitas, desde que não sancionadas.
9. Cadastro de Alterações Orçamentárias de Receita: Habilitar o registro de mudanças no valor previsto das receitas, incluindo a criação de novas receitas não previstas na LOA, por meio de atos autorizativos (como leis ou decretos). Informar tipo, finalidade, receita, recurso, dedução, valor da dedução, impacto (aumento/diminuição) e valor da alteração.
10. Gestão de Alterações Orçamentárias de Despesa: Permitir a interação com alterações de despesa através de uma lista, possibilitando a navegação pelas etapas: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
11. Visualização de Alterações Orçamentárias: Facilitar a visualização e pesquisa dinâmica de alterações orçamentárias de despesas, bloqueios e desbloqueios por meio de listas filtráveis, sem necessidade de gerar relatórios.
12. Desbloqueio de Despesas: Permitir o desbloqueio de despesas bloqueadas, especificando data, valor, finalidade e fonte de recurso. Fornecer interface para editar ou excluir bloqueios, com histórico completo de movimentações.
13. Parametrização de Bloqueios: Oferecer configuração para bloqueios automáticos de despesas, ou exigir autorização prévia para cada bloqueio solicitado pelo departamento de compras, com notificações de sistema para cada novo pedido de bloqueio.
14. Interação com Registros de Compras: Fornecer um painel para interação com registros de compras, permitindo efetuar ou recusar bloqueios e desbloqueios orçamentários, incluindo justificativas.
15. Personalização de desbloqueios: Permitir ao usuário personalizar registros de desbloqueio com informações adicionais conforme necessário.
16. Cadastro de Adiantamentos: Registrar adiantamentos de suprimentos e diárias, permitindo interação com listagens dinâmicas filtráveis por status como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", e "Encerrados", sem necessidade de relatórios.
17. Devolução de Valores de Adiantamento: Facilitar a devolução de valores não utilizados em adiantamentos, com anulação automática de documentos relacionados.
18. Visualização de Adiantamentos: Permitir pesquisa de adiantamentos por nome do credor, CPF, CNPJ, e especificação do empenho, com interação para edição e exclusão de agências bancárias.
19. Estorno e Anulação: Autorizar estorno total ou parcial de saldos de liquidação e retenções, com cadastro de anulação de liquidações e pagamentos.
20. Gestão de Atos: Prover interação com cadastros de atos, permitindo edição, exclusão, e visualização de documentos anexos, além de pesquisa por descrição e classificação.
21. Liquidação de Empenhos: Habilitar geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, com painel de interação para efetivação de registros.
22. Interação com Empenhos: Facilitar edição, exclusão, e cópia de empenhos, além de adições e emissão de relatórios, com filtros disponíveis.
23. Emissão de Empenhos a Pagar: Possibilitar emissão de relação de empenhos pendentes.
24. Etapas de Liquidação: Permitir efetivação das etapas "em liquidação", "liquidação", e



- "pagamento", com geração de empenhos complementares.
25. Cadastro de Liquidações: Apoiar o cadastro de liquidações conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, sugerindo texto de especificação do empenho.
 26. Lançamentos Automáticos: Realizar lançamentos automáticos de variações patrimoniais durante liquidações e arrecadações.
 27. Regras Contábeis: Permitir cadastro de regras contábeis específicas para planos de contas (PCASP) e definições de descartes.
 28. Solicitação de Diárias: Habilitar cadastro de solicitações de diárias, associando empenhos a identificadores "Diária".
 29. Marcadores em Cadastros: Permitir o uso de marcadores em cadastros para agilizar análises e pesquisas.
 30. Cadastro de Ordenadores de Despesa: Permitir cadastro de autoridades responsáveis por emissão de empenhos e autorizações de pagamento.
 31. Gestão de Organogramas: Facilitar o cadastro, edição, e exclusão de organogramas por meio de listagens dinâmicas.
 32. Configuração de Retenções: Habilitar configuração de retenções na liquidação, pagamento ou por retenção individual.
 33. Classificações Contábeis: Permitir criação e configuração para geração de relatórios e artefatos contábeis.
 34. Inscrição de Contas Contábeis: Automatizar inscrição de contas contábeis para compensação de adiantamentos e respectivas baixas na prestação de contas.
 35. Prestação de Contas de Adiantamentos: Facilitar prestação de contas de suprimentos de fundos e diárias, incluindo devolução de valores não utilizados, através de listagens.
 36. Prestação de Contas de Contratos de Rateio: Permitir a prestação de contas de contratos de rateio.
 37. Cadastro de Programas de Governo: Facilitar cadastro de programas informando número, descrição, público-alvo, objetivos, e mais, com listagem dinâmica.
 38. Gestão de Contas Bancárias: Facilitar cadastro e administração de contas bancárias, informando recursos administradores e movimentadores.
 39. Cadastro de Comprovantes: Permitir cadastro de tipos de comprovantes, como notas fiscais e recibos, com interação para edição e exclusão.
 40. Transações Financeiras: Facilitar cadastro, edição, exclusão, e ativação de transações financeiras por meio de listagens.
 41. Gestão de Unidades de Medida: Habilitar edição e exclusão de unidades de medida através de listagens dinâmicas.
 42. Configuração de Encerramento de Exercício: Permitir configuração e encerramento de fases do exercício, com opção de reabertura.
 43. Encerramento de Período Financeiro: Habilitar encerramento do período financeiro e emissão do boletim diário de receita.
 44. Anulação de Empenhos Estimativos: Autorizar anulação de empenhos para evitar inscrição em restos a pagar.
 45. Transferência de Saldos: Permitir transferência de saldos de balanço para o exercício seguinte ao encerramento.
 46. Bloqueio de Exclusão de Lançamentos: Impedir exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
 47. Cadastro de Eventos Contábeis: Facilitar configuração de roteiros contábeis pré-definidos para escrituração, informando contas, tipo, e desdobramento.
 48. Configuração do Plano de Contas: Permitir configuração do plano de contas conforme legislação



- vigente, com interação através de planilha dinâmica.
49. Lançamentos no Último Nível: Garantir que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento.
 50. Ambiente de Escrituração: Fornecer ambiente para interação com documentos, filtrando por status: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
 51. Estorno de Lançamentos Contábeis: Permitir estorno de lançamentos, revertendo escrituração de lançamentos existentes. O cadastro deve informar lançamento contábil, data de estorno, histórico e valor.
 52. Cadastro Manual de Lançamentos: Permitir lançamentos manuais para ajustes ou razões legais, que não sejam contemplados por rotinas do sistema.
 53. Descarte de Registros: Permitir descarte de registros de interações em serviços como empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
 54. Armazenamento de Documentos: Recepcionar e armazenar documentos enviados por departamentos para escrituração contábil.
 55. Geração de Balancete de Receita: Permitir geração do balancete de receita.
 56. Emissão de Balancete Dinâmico: Emitir balancete dinâmico, controlando consultas a lançamentos e movimentações com filtros por período (anual, mensal, diário), grupo, conta, visão, saldo atual, conta corrente, componente, registro contábil, totalizador diário, saldos iniciais, abertura, encerramento, e documentos escriturados.
 57. Balancete Analítico por Fonte: Emitir balancete analítico, listando contas e demonstrando fonte de recursos, com opções para resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
 58. Controle de Superávit por Fonte: Permitir o controle do superávit financeiro por fonte de recursos, mostrando valores utilizados e saldo disponível para suplementação.
 59. Integração com SIOPE: Habilitar a geração de informações contábeis para o SIOPE.
 60. Integração com SIOPS: Permitir a geração de informações contábeis para o SIOPS.
 61. Geração de Arquivos para SICONFI: Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI com os seguintes anexos:
 62. Execução Orçamentária:
 63. ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 64. ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 65. ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 66. ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 67. ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 68. ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 69. Gestão Fiscal:
 70. ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 71. ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 72. ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 73. ANEXO 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 74. Emissão de Notas e Relatórios: Permitir a emissão de notas e relatórios diretamente no ambiente do sistema.
 75. Interação entre Sistemas: Facilitar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interação com registros de empenhos, anulações, liquidações, e suas anulações.
 76. Alterações Contratuais: Permitir o uso de alterações contratuais, como "aditivo" ou "apostilamento", na interação com o sistema de Compras, emissão de empenhos, arrecadações e



- escrituração de documentos.
77. Integração de Empenhos: Permitir a interação de empenhos entre os sistemas Contábil e Compras sem a necessidade de informar um processo administrativo.
 78. Mudança de Entidade: Facilitar a alteração da entidade logada no sistema de forma simples e rápida.
 79. Cadastro de Tipos de Certidões: Permitir ao usuário registrar tipos de certidões expedidas por órgãos, com descrição, para uso no cadastro de certidões dos convênios.
 80. Interação com Cadastro de Convenientes e Concedentes: Habilitar o cadastro e interação com convenientes e concedentes via listagem dinâmica.
 81. Pesquisa de Convênios: Facilitar a pesquisa de convênios recebidos por meio de listagem que permita informar o convênio, seu objeto, situação, aditivo ou justificativa, com ordenação e visibilidade aprimorada das informações.
 82. Prestação de Contas de Convênios: Permitir a prestação de contas ágil para convênios repassados, gerada automaticamente com base nos pagamentos de empenho, incluindo data e comprovantes.
 83. Consulta de Empenhos: Permitir que fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) consultem empenhos pendentes de pagamento via dispositivo móvel.
 84. Destinação de Receitas de Alienação de Bens: Registrar a destinação das receitas de alienação de bens dos últimos três exercícios, conforme a LRF, artigo 4º, parágrafo 2º, alínea III.
 85. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas: Facilitar a prestação de contas para o Tribunal de Contas.
 86. Geração de Arquivos para o TCE: Habilitar a geração de arquivos para o TCE, incluindo atos administrativos, dados contábeis, financeiros e orçamentários.
 87. Relatório de Saldo por Fonte de Recurso: Disponibilizar relatório de saldo das contas por fonte de recurso, mostrando apenas fontes com diferença de saldo.
 88. Cadastro de Responsáveis: Permitir informar dados pessoais de responsáveis vinculados às entidades.
 89. Publicidade de Relatórios Fiscais: Habilitar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
 90. Valores dos Componentes Fiscais: Registrar valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
 91. Valores de Venda de Bens Públicos: Registrar valores arrecadados de venda de bens públicos dos últimos três exercícios, conforme a LRF, artigo 4º, parágrafo 2º, alínea III.
 92. Migração de Informações de Leis e Atos: Permitir a migração de informações de controle de Leis e Atos para o sistema de prestação de contas.
 93. Controle de Código Único de Leis e Atos: Facilitar o controle do código único de Leis e Atos para atendimento aos Tribunais.
 94. Relatórios Personalizados: Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros, configurando dados em grupos, realizando cálculos e totalizadores conforme a necessidade da entidade.
 95. Configuração de Permissões: Permitir ao administrador definir permissões de acesso às funcionalidades do sistema, determinando se o usuário pode acessar, criar, editar ou excluir dados.
 96. Cadastro de Atos: Possibilitar o registro de atos conforme a necessidade da entidade, informando o tipo de lei que o ato representa, a natureza do texto jurídico, datas de criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
 97. Registro de Entes Jurídicos: Permitir o registro de entes que representam juridicamente a corporação, incluindo dados como imagem do brasão, nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica,



- endereço completo (bairro, município, número e CEP), dados de contato (e-mail, site, telefone, fax), horário de funcionamento, esfera governamental, identificador de entidade RPPS e fuso horário.
98. Registro de Certidões: Permitir o registro de certidões de convenientes ou proponentes, informando nome, número e tipo da certidão, data de emissão e validade.
 99. Pesquisa de Responsáveis: Permitir a pesquisa de responsáveis cadastrados, utilizando nome, CPF ou tipo de ocupação, e exibindo os resultados em uma listagem para maior visibilidade das informações necessárias ao usuário.
 100. Pesquisa de Modalidades de Convênios: Facilitar a pesquisa de modalidades de convênios cadastrados, permitindo busca por descrição e exibindo os resultados em uma listagem.
 101. Interação com Cadastro de Certidões: Habilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade, permitindo operações de edição e exclusão via listagem.
 102. Pesquisa de Concedentes: Possibilitar a pesquisa de concedentes cadastrados por nome, CPF ou CNPJ, com exibição dos resultados em uma listagem que diferencia entre pessoas jurídicas e físicas, para maior clareza das informações.
 103. Inclusão de Novos Campos: Permitir a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, com seleção de tipos de dados como Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário). Incluir descrição, tamanho, dica de preenchimento (quando necessário), e definir se o preenchimento é obrigatório. Habilitar o agrupamento desses dados e sua publicação entre entidades.
 104. Prestação de Contas de Convênios: Facilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma eficiente, utilizando informações básicas como data da prestação, valor da mesma, rendimento de aplicação e valor devolvido.
 105. Interação com Cadastro de Convênios: Permitir interação com o cadastro de convênios recebidos por meio de listagens filtráveis, possibilitando visualizar todos os registros, apenas convênios ou aditivos, e filtrar por status como em prestação ou concluídos. Habilitar operações de edição e exclusão das prestações de contas, bem como verificação e exclusão de situações apresentadas pelo convênio.
 106. Gestão de Certidões: Permitir a interação com cadastros de tipos de certidões através de listagem, possibilitando edição e exclusão.
 107. Relatórios Personalizados: Habilitar a construção de relatórios personalizados baseados em registros funcionais, permitindo configuração por agrupamento de dados e realização de cálculos e totalizações, disponibilizando informações conforme necessidade da entidade.
 108. Cadastro de Aditivos de Convênios: Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, incluindo classificação como decréscimo ou acréscimo, configuração de tipo (prazo, valor, ou ambos) e descrição para identificação.
 109. Gestão de Permissões: Facilitar a gestão de permissões de acesso, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, através de uma ferramenta de controle de acessos.
 110. Mudança de Entidade: Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
 111. Registro de Concedentes: Habilitar o registro de concedentes com nome, CPF ou CNPJ e esfera administrativa (Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental), integrando dados com o cadastro único de pessoas.
 112. Registro de Situações de Convênios: Permitir ao usuário registrar tipos de situações de convênios com descrição detalhada.
 113. Cadastro de Responsáveis: Facilitar o cadastro de responsáveis que possam assumir



- responsabilidades perante convênios de entidades públicas específicas.
114. Registro de Tipos de Certidões: Permitir o registro de tipos de certidões expedidas por órgãos, com descrição para uso no cadastro de certidões de convênios.
 115. Atualização de Situações de Convênios: Possibilitar atualizações flexíveis das situações de convênios, permitindo a definição de tipo, data e observações ou motivos.
 116. Registro de Tipos de Repasse: Permitir o registro de tipos de repasse de convênios com descrição e classificação representativa.
 117. Pesquisa de Certidões: Habilitar a pesquisa de certidões da entidade cadastradas, utilizando número e tipo para listagem com data de emissão e validade.
 118. Pesquisa de Convenientes: Facilitar a pesquisa de convenientes cadastrados por nome, CPF ou CNPJ, exibindo resultados em listagem que indica se são pessoas jurídicas ou físicas.
 119. Registro de Tipos de Comprovantes Fiscais: Permitir o registro de tipos de comprovantes fiscais para identificação e vinculação a comprovantes, visando prestação de contas de convênios recebidos e repassados, com descrição e tipo (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, etc.).
 120. Configuração de Permissões: Permitir ao administrador definir as permissões de acesso às funcionalidades do sistema da entidade.
 121. Gestão de Comprovantes: Possibilitar a edição e exclusão de tipos de comprovantes por meio de uma listagem interativa.
 122. Registro de Certidões: Permitir o registro de certidões da entidade, especificando número, tipo, data de emissão e validade.
 123. Pesquisa de Comprovantes: Habilitar a pesquisa de comprovantes cadastrados, utilizando filtros como conveniente, CPF ou CNPJ, número, tipo e finalidade, com exibição de valores brutos e líquidos em listagem ordenada.
 124. Cadastro de Convênios Repassados: Permitir o cadastro de convênios repassados, informando número, valores de repasse, contrapartida, valor global, tipo, objeto, período, data de assinatura, conta bancária, modalidade, conveniente, certidões emitidas e responsáveis.
 125. Registro de Modalidades de Convênios: Permitir o registro das modalidades dos convênios com descrição correspondente.
 126. Interação com Cadastros: Possibilitar a edição e exclusão de cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes por meio de listagens interativas.
 127. Pesquisa de Situações de Convênios: Habilitar a pesquisa das situações de convênios cadastradas por descrição, com exibição em listagem ordenada.
 128. Pesquisa de Tipos de Comprovantes: Permitir a pesquisa de tipos de comprovantes cadastrados por descrição e tipo, com exibição ordenada em listagem.
 129. Cadastro de Convênios Recebidos: Permitir o cadastro de convênios recebidos, especificando número, valores de repasse e contrapartida, valor global, objeto, período, data de assinatura, conta bancária, modalidade, concedente, certidões emitidas, responsáveis, recurso, ato autorizativo e ato de publicação.
 130. Controle de Vigência de Responsáveis: Permitir o controle de vigência dos responsáveis pelas contas bancárias.
 131. Interação com Convênios Repassados: Possibilitar a interação com cadastros de convênios repassados por meio de listagem filtrável, com opções de visualização de convênios, aditivos e situação atual (formalização, execução, prestação de contas, conclusão). Permitir operações de edição, exclusão ou reabertura, além de verificar e excluir situações apresentadas pelo convênio.
 132. Pesquisa de Tipos de Repasses: Permitir a pesquisa e listagem dos tipos de repasses de convênios cadastrados por descrição, com exibição ordenada.



133. Gestão de Tipos de Aditivos: Possibilitar a edição e exclusão de tipos de aditivos através de uma listagem interativa.
134. Interações e Notificações: Permitir a construção de interações com o usuário, incluindo validações, notificações e envio de e-mails, durante a utilização das funcionalidades do sistema.
135. Inclusão de Aditivos a Convênios Recebidos: Permitir a inclusão ágil de aditivos a convênios recebidos, com informações sobre número, tipo, data de assinatura e término, valores de decréscimo e justificativa.
136. Pesquisa de Convênios Recebidos: Permitir a pesquisa e listagem dos convênios recebidos por número, objeto, situação, aditivo e justificativa, com opções de ordenação.
137. Gestão de Tipos de Repasses: Permitir a edição e exclusão de tipos de repasses através de uma listagem interativa.
138. Inclusão de Aditivos a Convênios Repassados: Permitir a inclusão ágil de aditivos a convênios repassados, com informações sobre número, tipo, data de assinatura e término, valores de decréscimo e justificativa.
139. Gestão de Convenientes: Permitir a edição e exclusão de cadastros de convenientes através de uma listagem interativa.
140. Gestão de Tipos de Situação de Convênios: Permitir a edição e exclusão de tipos de situação dos convênios através de uma listagem interativa.
141. Pesquisa de Certidões de Convenientes: Permitir a pesquisa e listagem de certidões de convenientes por número, tipo, conveniente, data de emissão e validade, com opções de ordenação.
142. Pesquisa de Tipos de Responsáveis: Permitir a pesquisa e listagem dos tipos de responsáveis cadastrados por descrição, com exibição ordenada.
143. Cadastro de Comprovantes: Permitir o cadastro de comprovantes vinculáveis a diversos registros do sistema, incluindo tipo, número, série, data de emissão, código de validação, credor, valor e descrição.
144. Gestão de Certidões de Convenientes: Permitir a edição e exclusão de certidões de convenientes através de uma listagem interativa.
145. Gestão de Modalidades de Convênios: Permitir a edição e exclusão de modalidades de convênios através de uma listagem interativa.
146. Pesquisa de Tipos de Certidões: Permitir a pesquisa e listagem dos tipos de certidões de convênios por descrição, com opções de ordenação para maior visibilidade.
147. Registro de Tipos de Responsáveis: Permitir o registro de tipos de responsáveis, identificando-os por uma descrição.
148. Anexação de Arquivos em Convênios Repassados: Permitir o upload de arquivos no cadastro de convênios repassados.
149. Prestação de Contas de Convênios Repassados: Facilitar a prestação de contas de convênios repassados com base automática nos pagamentos de empenho, incluindo data e comprovantes.
150. Registro de Certidões de Conveniente ou Proponente: Permitir o registro de certidões com informações sobre nome, número, tipo, data de emissão e validade.
151. Configuração de Permissões: Permitir ao administrador definir permissões de acesso para funcionalidades do sistema, especificando autorizações para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
152. Inclusão de Campos nos Cadastros: Permitir a inclusão de novos campos em cadastros, com opções de tipos de dados (Texto, CNPJ, CPF, Data, etc.), descrição, tamanho, dicas de preenchimento e obrigatoriedade, além do agrupamento e publicação entre entidades.
153. Registro de Entes Jurídicos: Permitir o registro de dados dos entes jurídicos, incluindo brasão,



- nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, endereço, dados de contato, horário de funcionamento, esfera governamental, identificador de RPPS e fuso horário.
154. Pesquisa de Sistemas Administrativos: Permitir a pesquisa e listagem dos sistemas administrativos por sigla ou descrição, com opções de ordenação para melhor visibilidade.
 155. Registro de Tipos de Impactos: Permitir o registro de tipos de impactos para aumento de despesas, incluindo: aumento de despesa obrigatória, criação de ação governamental, criação de despesa obrigatória, e expansão de ação governamental.
 156. Registro de Atos Municipais: Permitir o registro de atos municipais com informações sobre tipo de lei, natureza jurídica, datas de sanção, publicação, vigor e revogação, e detalhes da ementa e fonte de divulgação.
 157. Pesquisa de Tipos de Conselhos: Permitir a pesquisa e listagem dos tipos de conselhos por descrição, com opções de ordenação para maior visibilidade.
 158. Gestão de Cadastros de Atos: Permitir a edição e exclusão de cadastros de atos através de uma listagem interativa.
 159. Registro de Sistemas Administrativos: Permitir o registro de sistemas administrativos com sigla e descrição.
 160. Gestão de Tipos de Membros do Conselho: Permitir a edição e exclusão de tipos de membros do conselho através de uma listagem interativa.
 161. Registro de Planos de Controle Interno: Permitir o registro dos planos de controle interno por sistema administrativo, incluindo anexação de arquivos, percentual de execução mensal e período.
 162. Disponibilização de Dados para Relatórios: Proporcionar acesso aos dados registrados para criação de relatórios, scripts e validações, oferecendo ampla visualização para controle.
 163. Registro de Conselhos Municipais: Permitir o registro de conselhos municipais com descrição, tipo, ato, tipo de reunião (ex.: gestores, educação e membros participantes).
 164. Registro de Responsáveis pelo Controle Interno: Registrar responsáveis pelo controle interno com dados pessoais (nome, CPF, RG), endereço, telefone, e-mail, cargo e período de vigência.
 165. Construção de Relatórios Personalizados: Permitir a criação de relatórios personalizados com base em registros, com configuração por grupos de dados, cálculos e totalizadores conforme a necessidade.
 166. Gestão de Tipos de Vínculos: Facilitar a interação com cadastros de tipos de vínculos por listagem, com opções para edição e exclusão.
 167. Registro de Documentos de Controle Interno: Registrar documentos referentes às normas de controle interno, incluindo anexação de arquivos, sistema administrativo, assunto e data do registro.
 168. Registro de Tipos de Bens: Permitir o registro dos tipos de bens declaráveis por ocupantes de cargos eletivos, com descrição.
 169. Gestão de Tomadas de Contas Especiais: Interagir com cadastros de tomadas de contas especiais por listagem, incluindo etapas (instaurada, em andamento, concluída), adicionar responsáveis, publicações, documentos e tramitação para conclusão. Permitir download e exclusão de documentos, e realizar filtros e reabertura das tomadas de contas.
 170. Registro de Unidades Centrais de Controle Interno: Registrar unidades centrais de controle interno com data e ato.
 171. Gestão de Conselhos Municipais: Interagir com cadastros de conselhos municipais por listagem, realizando edições e exclusões, e alternando entre cadastros de reuniões e membros do conselho.
 172. Registro de Estimativa de Impacto: Permitir o registro da estimativa de impacto do aumento da



- despesa conforme a LRF, incluindo data, tipo de impacto, ato autorizativo e anexos.
173. Pesquisa de Reuniões: Facilitar a pesquisa de reuniões cadastradas por tipo e data, exibindo-as em lista ordenada para melhor visibilidade das informações.
 174. Registro de Tipos de Vínculos: Permitir o registro de tipos de vínculos (setor, área, etc.) para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
 175. Pesquisa de membros do Conselho: Facilitar a pesquisa de membros do conselho por nome, exibindo informações como entidade representada, data de vigência e tipo de membro em lista ordenada.
 176. Registro de Membros dos Conselhos Municipais: Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com dados pessoais, tipo de membro, entidade representada e anexos.
 177. Interação com Componentes Fiscais: Permitir interação com cadastros de componentes fiscais por listagem, com opções para edição e exclusão.
 178. Pesquisa de Declarações de Bens: Facilitar a pesquisa de declarações de bens por responsável, tipo de bem, descrição, data de aquisição ou valor, data da declaração e valor declarado, exibindo-as em lista ordenada.
 179. Interação com Saldos da Dívida: Permitir interação com cadastros de saldos da dívida por listagem, com opções para edição e exclusão.
 180. Gerenciamento de Cadastro Único: Facilitar a personalização do cadastro único pelo usuário, permitindo unificação geral ou por campo.
 181. Registro de Saldos de Dívidas de Cargos Eletivos: Permitir o registro de saldos de dívidas de cargos eletivos, incluindo responsável, data do saldo e descrição.
 182. Visualização de Saldo da Dívida: Permitir a visualização do saldo da dívida no ambiente do sistema.
 183. Registro de Reuniões de Conselhos Municipais: Permitir o registro de reuniões dos conselhos municipais, incluindo tipo de reunião, data e anexos.
 184. Registro de Tipos de Membros dos Conselhos: Permitir o registro de tipos de membros dos conselhos municipais com suas respectivas descrições.
 185. Pesquisa de Tipos de Impactos: Facilitar a pesquisa de tipos de impactos cadastrados por descrição, exibindo-os em lista ordenada.
 186. Pesquisa de Estimativas de Impacto: Permitir a pesquisa de estimativas de impacto do aumento da despesa por tipo ou data, exibindo-as em lista ordenada.
 187. Pesquisa de Tipos de Reuniões: Facilitar a pesquisa de tipos de reuniões cadastrados por descrição, exibindo-os em lista ordenada.
 188. Seleção de Outra Entidade/Exercício: Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem necessidade de logout.
 189. Interação com Responsáveis: Facilitar a interação com cadastros de responsáveis por listagem, com opções para edição e exclusão.
 190. Interação com Normas: Permitir a interação com os cadastros de normas por meio de listagem, com opções para edição e exclusão.
 191. Pesquisa de Tipos de Membros: Facilitar a pesquisa de tipos de membros cadastrados por descrição, exibindo-os em lista ordenada para melhor visibilidade.
 192. Interação com Tipos de Conselho Municipal: Permitir a interação com os cadastros de tipos de conselho municipal por listagem, com opções para edição e exclusão.
 193. Pesquisa de Unidades Centrais de Controle Interno: Facilitar a pesquisa de unidades centrais de controle interno por descrição, data de cadastro e ato autorizativo, exibindo-as em lista



- ordenada.
194. Pesquisa de Tipos de Bens: Facilitar a pesquisa de tipos de bens cadastrados por descrição, exibindo-os em lista ordenada para melhor visibilidade.
 195. Interação com Declarações de Bens: Permitir a interação com os cadastros de declarações de bens por listagem, com opções para edição e exclusão.
 196. Pesquisa de Atos: Facilitar a pesquisa de atos cadastrados por número ou ementa, exibindo informações como código sequencial, número de cadastro, tipo, natureza jurídica, data de publicação e vigência, além da situação, em lista ordenada.
 197. Pesquisa de Componentes Fiscais: Facilitar a pesquisa de componentes fiscais por descrição, tipo, ano, período de referência ou competência, exibindo-os em lista ordenada com informações de valor.
 198. Interação com Planos Administrativos: Permitir a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por listagem, com opções para edição e exclusão.
 199. Cadastro de Componentes LRF: Permitir o cadastro de componentes relacionados à LRF, incluindo descrição, para gestão fiscal dos componentes.
 200. Controle de Declarações de Bens dos Cargos Eletivos: Facilitar o controle de declarações de bens dos cargos eletivos conforme a Lei 8.730/93, incluindo responsável, data, complemento e detalhes dos bens.
 201. Interação com Tipos de Reuniões: Permitir a interação com os cadastros de tipos de reuniões por listagem, com opções para edição e exclusão.
 202. Registro de Tipos de Reuniões: Permitir o registro de tipos de reuniões informando sua descrição.
 203. Pesquisa de Normas Cadastradas: Facilitar a pesquisa de normas cadastradas por assunto, exibindo-as em lista ordenada com informações sobre o sistema administrativo e data para maior visibilidade.
 204. Pesquisa de Saldos de Dívidas: Facilitar a pesquisa de saldos de dívidas cadastrados por descrição, responsável, data de saldo ou apuração, e valor da dívida, exibindo-os em lista ordenada para melhor visibilidade.
 205. Controle de Componentes Fiscais: Permitir o controle de componentes fiscais, registrando ano, período de referência (mensal, bimestral ou semestral), competência, e indicando um ou mais componentes da LRF específicos ao registro.
 206. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: Permitir a emissão e utilização do Relatório Resumido da Execução Orçamentária conforme as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):
 207. Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 208. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 209. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 210. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 211. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 212. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 213. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 214. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 215. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 216. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
 217. Relatório de Gestão Fiscal:



218. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
219. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
220. Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
221. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
222. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
223. Pesquisa de Planos Cadastrados: Permitir a pesquisa de planos cadastrados por sistemas administrativos, incluindo mês, data e conclusão do plano. Demonstrar e ordenar as informações em listagem para maior visibilidade.
224. Pesquisa de Conselhos Cadastrados: Permitir a pesquisa de conselhos cadastrados por descrição, data, tipo ou ato autorizativo. Mostrar informações como tipo de reunião, data de início, periodicidade das reuniões, membros participantes, CPF e tipo dos membros, com ordenação em listagem.
225. Interação com Tipos de Responsáveis: Permitir a interação com cadastros de tipos de responsáveis, realizando operações de edição e exclusão por meio da listagem.
226. Interação com Estimativa de Impacto: Permitir a interação com o cadastro de estimativas de impacto do aumento da despesa, incluindo operações de edição e exclusão por meio da listagem.
227. Entrada de Dados Externos: Permitir a entrada de dados externos por meio de uma camada de serviço (service layer).
228. Geração da Matriz de Saldos Contábeis: Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis conforme a Portaria nº 896 de 2017.
229. Emissão de Relatórios: Permitir a emissão de relatórios sem restrições.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE TESOURARIA

1. Registro de Movimentações Financeiras: Permitir à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e pagamento.
2. Inclusão de Novas Receitas: Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento e a devolução de receitas, utilizando rubricas dedutoras conforme o Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
3. Conciliação Bancária: Permitir a conciliação manual ou automática dos saldos das contas bancárias, com a emissão de relatórios configuráveis conforme as necessidades do município.
4. Anulação de Receita: Permitir a anulação parcial ou total de receitas.
5. Controle de Aplicação e Resgate: Permitir o controle de aplicações e resgates financeiros dentro de uma mesma conta contábil.
6. Lançamento de Operações Financeiras: Permitir o lançamento de investimentos, aplicações, débitos, créditos e transferências bancárias.
7. Identificação de Contribuintes: Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas.
8. Rateio Automático de Receita: Realizar o rateio automático dos lançamentos da receita por percentual da fonte e recurso, conforme configurado no cadastro do orçamento.
9. Pagamento via Arquivo Bancário: Permitir o pagamento via arquivo para instituições bancárias, gerando arquivos digitais detalhados para diversos bancos, conforme padrão FEBRABAN.
10. Transferência de Receita Orçamentária: Realizar automaticamente o lançamento de transferência da receita orçamentária na baixa do pagamento do empenho.
11. Gestão do Fluxo de Caixa: Gerenciar o fluxo de caixa mensal, incluindo previsões e execuções diárias de entradas e saídas financeiras e saldos.



12. Integração Contábil: Integrar totalmente com o sistema contábil para a contabilização automática dos pagamentos e arrecadações conforme o banco e a data de retorno bancário.
13. Registro e Anulação de Pagamentos: Permitir o registro e a anulação de pagamentos de despesas, com os lançamentos necessários.
14. Controle de Movimentação de Pagamentos: Controlar a movimentação de pagamentos nas dotações orçamentárias e extraorçamentárias, gerando recibos, permitindo anulações e realizando lançamentos automáticos.
15. Geração de Receita de Descontos: Gerar automaticamente receitas de descontos em pagamentos e liquidações.
16. Provisionamento de Pagamentos: Permitir o provisionamento e agendamento de pagamentos de fornecedores, convênios, adiantamentos, folha de pagamento e outras despesas, a partir da liquidação e ordem de pagamento.
17. Quitação de Liquidações: Realizar a quitação automática de várias liquidações, agrupadas por credor ou conta.
18. Emissão de Relatórios Diários: Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados por contas.
19. Cadastro e Impressão de Recibos: Permitir o cadastro de recibos de pagamento, com informações sobre empenho e descontos, para impressão e assinatura do fornecedor.
20. Contabilização de Arrecadações: Efetuar a contabilização automática da receita na baixa de tributos e arrecadações, por lote ou individualmente.
21. Relatórios de Pagamentos por Banco: Emitir relatórios detalhados sobre os pagamentos efetuados por banco.
22. Relatórios de Boletim Diário: Emitir relatórios do boletim diário da tesouraria.
23. Relatórios de Movimento de Caixa: Emitir relatórios demonstrativos do movimento numerário por "Destinação de Recursos".
24. Relatórios de Receita e Transferências: Emitir relatórios detalhados sobre receitas próprias e transferências, incluindo comparação com arrecadação total, tributos e outras receitas.
25. Relatórios Gerenciais de Arrecadação: Emitir relatórios gerenciais comparando a arrecadação mensal com exercícios anteriores e detalhamento por fonte de recursos.
26. Comparativo Receita Orçada vs. Arrecadada: Emitir relatórios comparativos entre receita orçada e arrecadada por "Destinação de Recursos".
27. Previsão Atualizada de Receita: Emitir relatório da previsão atualizada da receita.
28. Movimento Diário da Receita – Analítico e Sintético: Emitir relatórios analíticos e sintéticos do movimento diário da receita, por "Destinação de Recursos".
29. Relatório Gerencial de Execução de Despesas: Emitir relatório gerencial sobre a execução de despesas orçamentárias.
30. Relatório Gerencial de Despesas Empenhadas: Emitir relatório gerencial de despesas empenhadas no exercício atual e nos últimos três exercícios para análise comparativa.
31. Relatório Gerencial de Empenhos a Pagar e Pagos: Emitir relatório gerencial de empenhos a pagar e pagos no exercício, por credor.
32. Relatório Gerencial de Restos a Pagar: Emitir relatório gerencial de restos a pagar processados e não processados, por credor.
33. Relatório Gerencial de Notas Extras: Emitir relatório gerencial de notas extras a pagar e pagas no exercício, por credor, fonte de recurso e outros filtros.
34. Geração de Relatórios Legais: O módulo da tesouraria deve gerar os relatórios exigidos pela legislação vigente para atender às solicitações dos órgãos fiscalizadores.



FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Conformidade Legal: Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, à Lei nº 9.755/1998 e à Lei Federal nº 12.527/2011.
2. Disponibilidade de Informações: Disponibilizar informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, garantindo a segurança operacional conforme a legislação.
3. Consulta de Dados Financeiros: Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos Contábeis, Convênios e Obras Públicas.
4. Exibição de Receitas: Exibir receitas organizadas por natureza, com a possibilidade de navegação por subníveis, mostrando valores previstos e arrecadados.
5. Exibição de Despesas: Exibir despesas organizadas por natureza, com navegação por subníveis, mostrando total de créditos, fixado, empenhado, liquidado e pago.
6. Visualização de Empenhos: Permitir a visualização de empenhos para cada fornecedor, incluindo itens, quantidade, valor unitário e total.
7. Visualização de Documentos Fiscais: Permitir visualizar tipo, número, data de emissão e pagamento dos documentos fiscais relacionados a cada empenho.
8. Transferências Financeiras: Exibir valores recebidos e repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
9. Detalhes de Diárias: Exibir informações detalhadas sobre diárias, incluindo número, locais de saída e retorno, datas, objeto, valor unitário e quantidade.
10. Informações de Notas de Empenho: Mostrar informações detalhadas das notas de empenho, incluindo número, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valores empenhados, liquidado, pago, retido e itens.
11. Exibição de Licitações: Exibir licitações realizadas, etapas do processo, modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias, cotações, responsáveis legais e fornecedores impedidos. Publicar documentos legais relacionados, como editais e avisos.
12. Exibição de Contratos: Exibir itens contratuais dos fornecedores de bens e serviços, publicando contratos na íntegra, aditivos e outros documentos, com opção de download.
13. Detalhes de Convênios: Exibir informações detalhadas sobre convênios, incluindo número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e participantes.
14. Cargos e Salários: Exibir a relação de cargos e salários dos servidores, com valores da folha de pagamento separados por entidade, secretaria, organograma e plano de carreira.
15. Acesso Público a Atos Administrativos: Disponibilizar publicamente todos os atos da administração pública, incluindo portarias, leis, decretos, licitações, contratos e convênios.
16. Relatórios de Gestão Fiscal: Exibir relatórios de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária, com demonstrativos contábeis publicados mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anualmente.
17. Canal de Solicitações: Disponibilizar um canal para questionamentos digitais, com número de protocolo e consulta ao status, respeitando os prazos da Lei de Acesso à Informação.
18. Exportação de Dados: Permitir a exportação de informações em formatos PDF, ODT, ODS e CSV, conforme filtros disponibilizados.
19. Consulta de Tributos e Receitas: Permitir a consulta de tributos arrecadados, receitas orçamentárias e extraorçamentárias.
20. Consultas Padrão: Disponibilizar consultas padrão para notas fiscais, cargos e vencimentos, adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, e servidores públicos.
21. Acesso Consolidado e por Entidade: Permitir o acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.



22. Relatórios das Leis 4.320/64 e 9.755/98: Disponibilizar consulta padrão dos relatórios exigidos pelas Leis 4.320/64 e 9.755/98.
23. Filtros em Consultas: Permitir filtros por data, entidade e outros critérios pertinentes em consultas de informações.
24. Upload de Arquivos: Permitir a usuários administradores e permissionados o upload de arquivos para publicação em relatórios, com limite de 100 MB e formatos variados.
25. Anexos em Consultas: Permitir a adição de anexos a registros de licitações, contratos, convênios e obras, com limite de 100 MB e formatos variados.
26. Personalização de Máscaras: Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF e CNPJ no portal.
27. Cumprimento das Exigências Legais: O módulo deve atender a todas as exigências legais vigentes e regulatórias.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Acesso de Auditoria: habilitar o controle interno a fiscalizar todos os módulos do sistema, com a capacidade de gerar relatórios sobre atos administrativos, despesas, liquidações, pagamentos, compras, empenhos e outras obrigações legais solicitadas por órgãos de fiscalização.
2. Integração com Sistemas: garantir integração automática com sistemas de Contabilidade, Compras e Recursos Humanos.
3. Relatórios Gerenciais: emitir relatórios gerenciais mensais e anuais, consolidados ou por entidade gestora, que incluem índices constitucionais, legais e gerenciais (educação, Fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.).
4. Acompanhamento Online: disponibilizar acompanhamento das verificações por meio da web para o Controlador e responsáveis pelas informações.
5. Relatórios de Prestação de Contas: facilitar a geração do Relatório de Prestação de Contas Anual (PCA) e do Relatório Circunstanciado, além do Parecer de Balanço.
6. Comunicações Oficiais: permitir a criação de notificações, comunicados, ofícios, pareceres e instruções normativas.
7. Importação de Documentos: possibilitar a importação de documentos digitalizados, relatórios e planilhas.
8. Pareceres Diversificados: emitir pareceres sobre atos de pessoal, compras, transferências de recursos e outras atividades.
9. Anexos Mensais: permitir a anexação de documentos mensais para acompanhamento administrativo.
10. Formatos de Relatório: suportar a geração de relatórios do sistema em múltiplos formatos (por exemplo, PDF, Word).
11. Monitoramento de Gastos: acompanhar os gastos do Executivo, restos a pagar, alienação de ativos e ações previstas na LDO.
12. Cadastramento de Legislações: permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE PLANEJAMENTO (PLANO PLURIANUAL/ LDO/ LOA)

1. Alterações Orçamentárias: Permitir alterações orçamentárias da despesa somente por ato legal



- (Lei ou Decreto), refletindo na execução orçamentária em andamento.
2. Cópia do Plano Plurianual: Facilitar a criação de um novo Plano Plurianual (PPA) copiando um PPA existente, com opções de parametrização, receitas e despesas a serem copiadas.
 3. Reserva de Dotação: Permitir a reserva de dotação por meio de alteração orçamentária da despesa.
 4. Atualização do PPA/LDO: Atualizar o PPA e a LDO com base nas alterações orçamentárias da despesa.
 5. Evolução do Patrimônio Líquido: Registrar a evolução do patrimônio líquido.
 6. Interação de Alterações Orçamentárias: Fornecer uma listagem interativa para alterar orçamentos de despesas, permitindo navegação entre as etapas de elaboração, conclusão, legislativo e sanção.
 7. Cadastro de Alterações da Receita: Permitir o cadastro e a pesquisa de alterações orçamentárias da receita através de uma listagem dinâmica.
 8. Relatórios da Lei 4.320/64: Emitir e utilizar relatórios conforme a Lei 4.320/64.
 9. Relatórios da LRF e Ementário: Emitir e utilizar relatórios legais da LRF e Ementário do exercício seguinte.
 10. Registro de Audiências: Registrar audiências para elaboração do orçamento, incluindo tema, ato autorizativo, data, equipe, situação, endereço e documentos anexos.
 11. Cadastro e Pesquisa de Ações de Governo: Permitir o cadastro e a pesquisa de ações de governo.
 12. Integração dos Módulos PPA, LDO e LOA: Integrar os módulos PPA, LDO e LOA com um cadastro único de organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
 13. Cenários Macroeconômicos: Registrar cenários macroeconômicos na LDO, detalhando variáveis, métodos de cálculo e projeções anuais.
 14. Configuração de Organogramas: Criar configurações personalizadas de organogramas conforme a estrutura da entidade pública.
 15. Configuração de função e subfunção: Registrar e validar configurações de função e subfunção conforme as necessidades municipais.
 16. Cadastro e Pesquisa de Dedução de Receita: Cadastrar e pesquisar deduções de receita com ordenação dinâmica.
 17. Criação/Alteração de Despesas: Permitir a criação e alteração incremental das despesas no PPA, LDO e LOA, com informações obrigatórias e opção de envio ao legislativo após preenchimento completo.
 18. Comparação de Receitas da LOA: Visualizar diferenças e atualizações nas receitas da LOA em comparação com a LDO.
 19. Relatório de Execução Financeira: Emitir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA).
 20. Registro de Despesas da LDO: Registrar despesas da LDO.
 21. Identificação de Informações Indevidas: Identificar ausência ou erro de informações em receitas e despesas, orientando a correção necessária.
 22. Registro de Despesas da LOA e PPA: Registrar despesas da LOA e do PPA.
 23. Envio ao Legislativo: Permitir o envio do orçamento ao legislativo, informando data, observações e garantindo que não possa ser alterado após o envio.
 24. Envio para Escrituração Contábil: Enviar registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após sanção, com possibilidade de reenvio em caso de alterações.
 25. Reenvio da LOA para Escrituração: Permitir o reenvio dos documentos alterados da LOA



- para escrituração contábil.
26. Reenvio do PPA para Escrituração: Permitir o reenvio dos documentos alterados do PPA para escrituração contábil.
 27. Cadastro e Pesquisa de Equipes de Planejamento: Cadastrar e pesquisar equipes de planejamento, com descrição e membros, em listagem ordenável.
 28. Execução e Avaliação de Metas Físicas: Registrar e avaliar a execução de metas físicas, com filtros para pesquisa por ação, programa, situação e outros critérios.
 29. Pesquisa de Metas Fiscais: Pesquisar metas fiscais da receita previamente cadastradas.
 30. Expansão e Compensação de Despesas na LDO: Registrar expansão de despesas e compensações na LDO, incluindo descrição, ato regulamentar e valores.
 31. Alterações Legais no PPA: Permitir alterações legais no PPA.
 32. Cadastro e Pesquisa de Naturezas das Receitas: Cadastrar e pesquisar naturezas das receitas, visualizando-as em listagem.
 33. Visualização e Inserção de Despesas no PPA: Visualizar despesas elaboradas no PPA e inserir registros na LDO, conforme o saldo orçamentário.
 34. Replicação de Marcadores do PPA para LDO: Replicar marcadores de receitas e despesas do PPA para a LDO.
 35. Cadastro de Programas no PPA: Cadastrar programas válidos para o quadriênio, com restrição para inclusão de novos programas fora do status “em elaboração” ou “em alteração” e evitar duplicação de números.
 36. Pesquisa de Programas de Governo: Pesquisar programas de governo por número, descrição, público-alvo e objetivos, com ordenação.
 37. Projeções Atuariais: Registrar projeções atuariais do fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime de previdência para um período de 75 anos, conforme a LRF.
 38. Identificação de Alocação de Metas Financeiras: Identificar quando o valor da meta financeira não está totalmente alocado, demonstrando diferenças.
 39. Registro de Recursos Vinculados: Registrar recursos vinculados a receita e fontes financeiras para desenvolvimento do plano de ação.
 40. Registro de Fontes de Recursos: Registrar fontes de recursos, ordinárias e vinculadas, conforme configuração e descrição.
 41. Renúncias Fiscais: Registrar renúncias fiscais com detalhes sobre a receita, tipo, localização, ato regulamentador, e compensações, conforme a LRF.
 42. Visualização de Renúncias Fiscais: Pesquisar e visualizar renúncias fiscais previamente cadastradas.
 43. Resultados Nominiais Mensais: Registrar resultados nominiais mensais automaticamente e alertar sobre diferenças no fechamento anual.
 44. Registros de Riscos Fiscais: Registrar riscos fiscais, detalhando tipo, entidade, organograma e providências para elaboração do relatório conforme a LRF.
 45. Sanção da Peça Orçamentária: Registrar a sanção da peça orçamentária, incluindo data, ato autorizativo e observações, e garantir que não possa ser alterada após sanção.
 46. Disponibilização da LOA: Após sanção da LOA, disponibilizar receitas e despesas para execução orçamentária.
 47. Controle de Alterações no PPA: Garantir que, após aprovação, os dados do PPA não possam ser alterados.



48. Pesquisa de Sugestões para Orçamento: Pesquisar sugestões para elaboração do orçamento por assunto, categoria, tipo, período e origem.
49. Cadastro de Tipos de Alterações da Receita: Registrar tipos de alterações da receita para utilização na Lei Orçamentária Anual.
50. Filtros Rápidos de Entidades: Realizar filtros rápidos das entidades por saldos positivos ou negativos em painéis interativos.
51. Saldo do Orçamento por Entidade: Visualizar o saldo do orçamento por entidade durante a elaboração da peça orçamentária.
52. Filtros Rápidos de Recursos: Realizar filtros rápidos dos recursos orçamentários por saldos positivos ou negativos.
53. Filtros de Registros na LOA: Realizar filtros rápidos na listagem da LOA para registros vinculados a receita ou despesa.
54. Prestação de Contas ao Tribunal de Contas: Realizar a prestação de contas para o Tribunal de Contas.
55. Assinatura Digital de Documentos: Permitir a assinatura digital de documentos com certificados A1 e A3, com suporte para múltiplas assinaturas.
56. Auditoria de Cadastro: Realizar auditoria nos campos de cadastro de receita e despesas da LOA.
57. Relatórios Legais da LRF: Emitir e utilizar relatórios legais da LRF:
58. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
59. Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
60. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
61. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
62. Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas
63. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
64. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
65. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
66. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
67. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
68. Demonstrativo I - Metas Anuais
69. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
70. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
71. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
72. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
73. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
74. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

1. Permitir a emissão dos seguintes relatórios, atendendo à legislação vigente e destinados à publicação no Portal da Transparência e fins gerenciais:



a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):

- Anexo 1: Balanço Orçamentário
- Anexo 2: Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo 3: Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo 4: Demonstrativo das Despesas Previdenciárias
- Anexo 6: Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal – Municípios
- Anexo 7: Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Anexo 8: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
- Anexo 9: Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- Anexo 10: Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos
- Anexo 11: Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos
- Anexo 12: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo 13: Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14: Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

b) Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

- Anexo 1: Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo 2: Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
- Anexo 3: Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo 4: Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo 5: Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- Anexo 6: Demonstrativo Simplificado do Relatório da Gestão Fiscal

2. Os relatórios devem estar disponíveis globalmente, por entidade, de forma consolidada e em períodos definidos pelo usuário.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO SICONFI

1. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes no SICONFI.
2. Permitir o mapeamento do plano de contas e fontes de recursos da entidade com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI.
3. Permitir o mapeamento do plano de contas das despesas da entidade com o plano de contas do SICONFI.
4. Permitir o mapeamento do plano de contas das receitas da entidade com o plano de contas do SICONFI.
5. Permitir a geração de informações do sistema contábil STN (MSC) em formatos adequados para importação em sistemas compatíveis.
6. Permitir a emissão dos anexos da DCA.



FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO PAD TCE-RS

1. Autorizar o operador a criar dados do sistema financeiro para o TCE/RS (PAD/SIAPC) por meio de arquivos em formatos apropriados para inserção nos respectivos sistemas.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Cadastro de Contribuintes: possibilita o registro de contribuintes com dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico ou jurídico). Permite a inclusão do responsável pela empresa, quando aplicável, e o cadastro da qualificação do responsável.
2. Movimentação de Cadastros: permite alterar a situação dos contribuintes para ativo ou inativo, incluir averbações cadastrais com detalhes do processo e observações, e adicionar comentários às movimentações. Mantém o histórico das alterações realizadas.
3. Gerenciamento de Arquivos: permite anexar e consultar arquivos no cadastro de contribuintes, bem como remover arquivos que tenham sido anexados erroneamente.
4. Cadastro de Endereços: ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, é possível vincular múltiplos endereços, especificando CEP, município, logradouro, número, complemento, e outros detalhes. Permite definir um endereço principal e adicionar observações, se necessário.
5. Cadastro de Imobiliárias: permite o registro de imobiliárias com informações da pessoa jurídica e o número do CRECI.
6. Campos Adicionais: permite a criação de campos complementares aos cadastros padrões em diversos formatos, como texto, CNPJ, CPF, data, e-mail, telefone, entre outros.
7. Integração com Contabilidade Pública: facilita a integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos nas contas contábeis apropriadas.
8. Cadastro de Localidades: inclui cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para uso no cadastro de contribuintes e imóveis.
9. Configuração de Contabilização: integra com o sistema de contabilidade, permitindo configurar a forma de contabilização e a inclusão ou exclusão de deduções vinculadas a rubricas redutoras.
10. Integração com Geoprocessamento: oferece integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento e outras soluções utilizadas pela contratante, sem custos adicionais.
11. Ajuste de Cadastro de Imóveis: permite a atualização de cadastros de imóveis em função de ajustes provenientes do geoprocessamento.
12. Cadastro Diversificado: permite cadastrar bancos e agências, atividades econômicas, fiscais, documentos fiscais exigidos na fiscalização, e cartórios para o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis). Inclui também cadastramento de construtoras, engenheiros, arquitetos e a vinculação de responsáveis técnicos pelos projetos.
13. Cadastro de Benefícios Fiscais: permite consultar os benefícios fiscais concedidos a imóveis, incluindo a descrição do benefício, receita tributária, período de vigência, e situação atual.
14. Gerenciamento de Propriedades: possibilita o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel,



- com validação do percentual de participação, e define responsáveis pelo imóvel, além de permitir a visualização de mapas da localização dos imóveis.
15. Relatórios e Documentação: gera relatórios sobre manutenção de pagamento, compensação, restituição, e notificações emitidas. Inclui relatórios sobre pagamentos de créditos tributários e o histórico de transferências anteriores dos imóveis.
 16. Planta de Valores: permite a configuração da Planta de Valores com base no boletim cadastral e localização do imóvel, incluindo a atualização de valores por metro quadrado.
 17. Cadastro de Projetos de Obras: permite o registro de projetos de obras para imóveis urbanos e rurais, incluindo acompanhamento da situação do projeto e registro de coordenadas geográficas.
 18. Controle de Contribuição de Melhoria: permite parametrizar e controlar contribuições de melhoria, incluindo o cadastro de imóveis beneficiados, controle de propostas de valores, e movimentações relacionadas.
 19. Transferência de Imóveis: define o processo de transferência de imóveis mediante a quitação do crédito tributário, com opções de transferência automática ou manual. Configura alíquotas aplicáveis ao cálculo do crédito tributário.
 20. Vinculação de Sócios: permite o vínculo de sócios à pessoa jurídica, informando a qualificação, datas de inclusão e desligamento, e percentuais de participação, com validação automática para garantir que os percentuais não ultrapassem 100%.
 21. Visualização Geográfica: permite visualizar o posicionamento geográfico do cadastro econômico através de mapas, com acesso ao Google Maps.
 22. Integração de Cadastros: Implementar a funcionalidade que permita que o cadastro de bens móveis (mobiliário) possa ser associado ao cadastro de bens imóveis (imobiliário).
 23. Emissão de Alvarás: Facilitar a emissão de alvarás de licença de localização e funcionamento, sanitários e provisórios, permitindo a definição do prazo de validade por data específica ou intervalo de dias. Deve-se incluir informações adicionais e possibilitar a seleção de modelos de documentos previamente configurados no sistema.
 24. Cadastro de Serviços: Manter um cadastro de serviços atualizado conforme a Lei Complementar 116/03, incluindo as alterações e novos itens introduzidos pela Lei Complementar 157/2016.
 25. Classificação Econômica: Atender à Resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998, atualizada pela Resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002, que estabelece a classificação CNAE (Código Nacional de Atividades Econômicas).
 26. Relacionamento CNAE e Serviços: Facilitar a correlação entre a CNAE e os itens de serviços previstos na Lei Complementar 116/2013, incluindo as atualizações trazidas pela Lei Complementar 157/2016.
 27. Classificação de Atividades: Permitir a classificação das atividades econômicas nas categorias de agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviços.
 28. Controle de Valores de Atividades: Gerenciar os valores associados às atividades econômicas, definindo os custos de alvarás por data e os valores para cobrança de ISSQN e ISS fixo, incluindo data e percentual aplicável.
 29. Cadastro de Horários de Funcionamento: Permitir o registro de horários de funcionamento associados às empresas, detalhando a descrição, dias e horários de operação.
 30. Ajustes de Vencimentos: Habilitar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de créditos tributários individualmente para cada contribuinte, especificando o ano de lançamento, número da parcela e receita a serem alterados, com a possibilidade de definir uma nova data



- ou intervalo de tempo.
31. Gestão de Notas Avulsas: Facilitar a emissão de notas fiscais avulsas, permitindo anulação, cópia ou nova emissão, além de consulta detalhada das notas, incluindo número, série, data de emissão, nomes do prestador e tomador, serviços vinculados, valor total e situação do imposto.
 32. Tabela de Alíquotas IRRF: Configurar a tabela de alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
 33. Controle de Impostos de Notas Avulsas: Emitir nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços.
 34. Gestão de Valores por Zona: Gerenciar os valores médios unitários do m² por zona do município para determinação do valor do Imposto Territorial.
 35. Emissão de Certidões: Emitir certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa para diversas finalidades, configuráveis, verificando débitos existentes.
 36. Consulta Unificada de Documentos: Proporcionar uma consulta unificada que permita visualizar documentos emitidos em nome do contribuinte, como Certidões Negativas de Débitos e Alvarás, com possibilidade de nova emissão para cada item.
 37. Configuração de Taxas de Expediente: Definir valores de taxas de expediente a serem cobrados dos contribuintes no momento de emissão de guias de pagamento.
 38. Cadastro de Convênios Bancários: Ao cadastrar convênios bancários, permitir a definição de validade para identificadores de baixa de pagamento conforme estabelecido pela instituição financeira.
 39. Consulta de Bancos Nacionais: Disponibilizar uma consulta abrangente dos bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, incluindo informações detalhadas sobre número, descrição, sigla, CNPJ, site e associação com a FEBRABAN.
 40. Baixa Automática de Pagamentos: Implementar a baixa automática de pagamentos de créditos tributários, permitindo que o responsável informe o convênio bancário e importe o arquivo de retorno para registro automático dos pagamentos.
 41. Gerenciamento de Inconsistências: Após a homologação dos pagamentos, permitir a identificação de inconsistências, oferecendo consulta detalhada de pagamentos cancelados, eliminados, suspensos, já pagos ou não identificados.
 42. Baixa em Segundo Plano: Realizar a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos em segundo plano, com notificações sobre andamento e conclusão.
 43. Baixa Parcial de Débitos: Possibilitar a baixa parcial de débitos, sejam lançamentos de exercício, dívidas ou parcelamentos.
 44. Baixa Manual de Pagamentos: Autorizar a baixa manual de pagamentos de lançamentos de créditos tributários.
 45. Baixa Retroativa: Permitir a baixa automática de pagamentos de forma retroativa, especificando a data para registro dos pagamentos.
 46. Estorno de Baixas: Autorizar o estorno de baixas de pagamentos com base na importação de arquivos de retorno bancário.
 47. Configuração de Limites de Diferença de Arrecadação: Estabelecer valores limites de diferenças de arrecadação para geração de parcelas complementares em casos de pagamentos inferiores ao esperado.
 48. Compensação de Valores: Facilitar a compensação de valores pagos a maior, duplicados ou de forma equivocada com outros créditos em aberto do mesmo contribuinte, permitindo



- compensação total ou parcial.
49. Ajustes de Lançamentos Pagos: Implementar a capacidade de realizar ajustes em lançamentos pagos, gerando saldos para pagamentos duplicados ou excedentes, com devolução ao contribuinte. Identificar se a manutenção será em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, com registro do número do processo administrativo que originou a manutenção e notas adicionais, se necessário.
 50. Consulta de Baixas Manuais: Facilitar a consulta das baixas manuais registradas no sistema, diferenciando as baixas disponíveis para homologação das já homologadas. Permitir a busca de pagamentos que sofreram estorno, apresentando detalhes como convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento e crédito, valor do pagamento e o usuário responsável pela operação.
 51. Conferência de Arrecadações: Habilitar a conferência de arrecadações enviadas para contabilização, com visualização de informações do lote, como data, usuário de criação e situação. Oferecer a possibilidade de incluir comentários, enviar dados ou excluir o lote em caso de inconsistência.
 52. Escrituração de Dívidas Prescritas: Permitir o envio de dívidas prescritas para escrituração no setor contábil.
 53. Envio de Créditos Tributários: Facilitar o envio de lançamentos de créditos tributários ao sistema de contabilidade, com seleção da receita, período de lançamento e tipo de lançamento, incluindo cancelamentos, remissões, créditos inscritos em dívida, isenções e imunidades.
 54. Relatório de Maiores Devedores: Emitir relatórios dos maiores devedores com a possibilidade de filtrar por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento), especificando a quantidade de contribuintes a serem listados, créditos tributários e período de vencimento.
 55. Extrato Financeiro do Contribuinte: Gerar extrato financeiro detalhado do contribuinte, apresentando tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, com correção de valores até a data atual ou uma data de referência informada.
 56. Demonstrativo Analítico de Receitas: Disponibilizar um demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
 57. Inscrição em Dívida Ativa: Permitir a indicação de receitas de créditos tributários que podem ser inscritas em dívida ativa.
 58. Homologação de Movimentações de Dívida Ativa: Autorizar a homologação de movimentações realizadas em Dívida Ativa, permitindo conferência e confirmação antes da efetivação.
 59. Integração com Sistema de Procuradoria: Implementar integração com o sistema de procuradoria para emissão de petições de ajuizamento e acompanhamento do trâmite jurídico, eliminando a necessidade de redigitação de dados.
 60. Simulação de Parcelamentos: Facilitar simulações de parcelamento de créditos, visualizando tributo, correção, juros, multa, valor total a parcelar e determinando a quantidade de parcelas, intervalos e datas de vencimento, com atualização automática de valores pelo sistema.
 61. Intervalo de Vencimento de Parcelas: Permitir a definição de intervalo de vencimento para busca de parcelas durante o parcelamento de um crédito tributário.
 62. Configuração de Fórmulas de Cálculo: Oferecer ao usuário um conjunto de informações para configuração de fórmulas de cálculo de acordo com o tipo de crédito.
 63. Termo de Parcelamento de Dívidas: Emitir termos de parcelamento de dívidas ativas e lançamentos do exercício, incluindo detalhes de parcelas, valores de tributos, correção, juros, multas, taxas, vencimentos e composição das dívidas.



64. Identificação Automática de Parcelamentos em Atraso: Implementar meios para identificação automática de parcelamentos em atraso, com possibilidade de filtrar pelo número de parcelas atrasadas para proceder ao cancelamento conforme a legislação municipal.
65. Sinalização de Dívidas em Protesto/Execução: Destacar na consulta de parcelamento as dívidas que estão em Protesto ou Executadas.
66. Análise de Transferências de Imóveis via IA: Implementar inteligência artificial para identificar discrepâncias no valor de venda de imóveis em relação ao valor de mercado durante a transferência de imóveis.
67. Sugestão de Valor de Mercado para Imóveis: Oferecer sugestões de valor de mercado aproximado para venda de imóveis utilizando IA, durante o processo de ITBI, com diagnósticos detalhados de avaliação.
68. Histórico e Fatores de Mercado via IA: Usar IA para listar fatores que influenciam o valor de mercado sugerido, histórico de transferências de um imóvel específico e para imóveis semelhantes.
69. Interação com Sistemas Terceiros: Facilitar a análise e movimentação de solicitações de transferência de imóveis por meio de interação com sistemas terceiros.
70. Consulta de Transferências: Permitir a consulta de solicitações de transferência, verificando informações de cálculo e transferência associadas.
71. Ordenação de Dados: Oferecer a possibilidade de ordenação crescente e decrescente dos dados em consultas.
72. Anúncios de Vendas Similares: Sugerir anúncios de internet com vendas similares ao valor do imóvel durante o processo de ITBI, utilizando IA.
73. Englobamento de Imóveis para Carnês: Facilitar o englobamento de imóveis, mesmo de lotes diferentes, para emissão de carnês.
74. Histórico de Valores Calculados: Manter o histórico dos valores calculados para cada exercício.
75. Administração de Informações de Imóveis: Permitir a configuração e administração de novas informações sobre imóveis, econômicos e contribuintes.
76. Geração de Arquivos para Impressão de Carnês: Facilitar a geração de arquivos para impressão de carnês por terceiros.
77. Alteração de Programas de Cálculo: Permitir alterações em programas de cálculo, bem como cálculos ou recálculos individuais ou em grupo.
78. Emissão de Guias e Carnês: Emitir guias e/ou carnês de créditos tributários e dívida ativa, incluindo segundas vias e notificações de lançamento, com impressão opcional de parcelas.
79. Emissão de Segunda Via de Guia: Permitir a emissão da segunda via de guias de pagamento, atualizando a data de vencimento no boleto e incluindo valores de acréscimos (correção, juros e multa) calculados até a nova data.
80. Consulta de Lançamentos Financeiros: Facilitar a consulta de lançamentos por nome, parte do nome, CNPJ/CPF, matrícula e cadastro.
81. Certidões de Situação Fiscal: Emitir certidões negativas, positivas ou positivas com efeito de negativa.
82. Extrato Financeiro do Contribuinte: Gerar extrato detalhado da movimentação financeira do contribuinte, mostrando tributos pagos, em aberto ou cancelados.
83. Impressão de Guias e Carnês por Bancos: Gerar arquivos para impressão de guias e carnês para os bancos Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.
84. Tabela de Dias Não Úteis: Manter uma tabela atualizada de dias não úteis para cálculo de juros e multas.



85. Suporte a Múltiplas Moedas: Permitir o uso de múltiplas moedas (UFIR, Reais, UFM) com indexadores para períodos específicos.
86. Rotinas de Movimentação de Dívidas: Implementar rotinas para movimentações e alterações de dívidas, incluindo anistias, prescrições, cancelamentos e estornos.
87. Notificação de Cobrança: Emitir notificações de cobrança administrativa para contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo.
88. Baixas Automáticas de Débitos: Permitir baixas automáticas de débitos através de arquivos de arrecadação fornecidos por bancos.
89. Consulta Unificada de Contribuintes: Oferecer uma consulta unificada da situação do contribuinte, abrangendo dívida ativa e débitos correntes, com valores atualizados e opções para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
90. Cadastro de Fórmulas de Juros: Permitir o cadastro de fórmulas de juros para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, com ou sem cobrança de taxa de expediente.
91. Rotina de Parcelamento de Dívida Ativa: Implementar uma rotina configurável para parcelamento de dívida ativa, com possibilidade de incluir várias receitas, parcelamentos em aberto, dívidas executadas e concessão de descontos legais através de fórmulas configuráveis. Determinar valor mínimo por parcela e cobrança de taxas de parcelamento.
92. Cobrança de Taxas por Serviços: Facilitar a cobrança de taxas por serviços prestados ao contribuinte, registrando o serviço, receita para crédito tributário, contribuinte, código do processo administrativo e identificação do imóvel ou atividade econômica relacionada.
93. Consulta de Receitas Diversas: Permitir a consulta de receitas diversas cadastradas na entidade.
94. Histórico de Movimentações de Receitas: Possibilitar a conferência do histórico de movimentações das receitas diversas.
95. Emissão de Notas Avulsas: Controlar a geração e emissão de notas avulsas impressas pela Secretaria da Fazenda.
96. Controle de Requerimentos: Facilitar o controle de requerimentos de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
97. Configuração de Modelos de Guias: Permitir que usuários configurem modelos de guias e carnês.
98. Compensação e Restituição de Pagamentos: Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
99. Gestão de Projetos de Construção: Controlar projetos para emissão de alvarás de construção e habite-se.
100. Parametrização de Tributos: Permitir parametrização de tributos quanto a fórmulas de cálculo, multas, correção, índices e moedas.
101. Controle de Isenções e Imunidades: Implementar controle de isenções e imunidades, com resumos por tipo de cada receita.
102. Inscrição em Dívida Ativa: Possuir rotina de inscrição em dívida ativa, com emissão de livro de dívida, cálculo de atualizações e acréscimos legais, controle de execução fiscal e protesto.
103. Configuração de Rotinas de Dívida Ativa: Implementar rotinas configuráveis para cancelamento, prescrição, suspensão e anistia de dívida ativa.
104. Cálculo Simulado de Dívidas: Permitir cálculos simulados baseados em histórico de alterações e parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
105. Desmembramento e Remembramento de Imóveis: Facilitar desmembramentos e remembramentos de imóveis.
106. Importação de Plantas Cartográficas: Implementar a importação individual de imagens de



- plantas cartográficas de imóveis.
107. Geração de ITBI para Múltiplos Imóveis: Permitir a geração de ITBI para mais de um imóvel do mesmo proprietário e comprador.
 108. Suspensão de Lançamentos: Possuir cadastro para suspensão integral do lançamento de crédito tributário.
 109. Emissão de Parcela Unificada: Emitir parcela unificada para pagamento, relacionando débitos correntes, dívidas ativas e parcelas em aberto.
 110. Emissão de Segunda Via de Guias: Controlar a emissão de segunda via de guias com acréscimo de taxa, configurável por receita.
 111. Cobrança Múltipla de Taxas: Permitir cobrança de múltiplas taxas em um único lançamento, com base em alterações cadastrais.
 112. Cadastro Único de Contribuintes: Implementar cadastro único de contribuintes para facilitar consultas e emissão de certidões negativas de débito.
 113. Emissão de Receitas Relacionadas a Imóveis: Permitir emissão de receitas referentes a imóveis, contribuições de melhorias ou serviços diversos.
 114. Histórico de Alterações Cadastrais: Possuir opção para verificar histórico de alterações cadastrais realizadas por usuários específicos.
 115. Extrato Financeiro pelo Cadastro do Contribuinte: Facilitar a emissão de extrato financeiro a partir do cadastro do contribuinte.
 116. Concessão de Remissão de Débitos: Permitir concessão de remissão para débitos e dívidas dos contribuintes.
 117. Reparcimento de Débitos: Facilitar o reparcimento de débitos com opção de cobrança ou não de juros de financiamento.
 118. Reparcimento de Créditos com Parcelas Abertas: Permitir reparcimento de créditos que contenham parcelas em aberto.
 119. Rotina Configurável de Refinanciamento: Implementar rotina configurável para refinanciamento, abrangendo todos os débitos e dívidas, vencidos ou a vencer, com ou sem cobrança de taxa de expediente.
 120. Baixas por Leitor de Código de Barras: Efetuar baixas de débitos através de leitor de código de barras, com opção de autenticação de documentos de arrecadação.
 121. Relatório de Movimentação de Dívidas Ativas: Emitir relatório para verificar movimentação de dívidas ativas dentro de um período, controlando saldos.
 122. Cobrança de Valores Adicionais em Parcelamento: Permitir a cobrança de valores adicionais no parcelamento de dívidas, como honorários e taxas de expediente.
 123. Inclusão de Reforços em Parcelas: Permitir inclusão de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
 124. Indicação de Lançamentos Suspensos: Sinalizar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e lançamentos abaixo do limite.
 125. Controle de Alvarás Provisórios: Implementar controle para liberação de alvarás provisórios.
 126. Compatibilidade com SisObra: Disponibilizar campos compatíveis com SisObra para cadastro de obras e emissão de alvarás.
 127. Indicação de Responsáveis pela Obra: Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, com opções como proprietário, dono da obra, incorporador, empresa construtora e consórcio.
 128. Cadastro Configurável de Vistorias: Implementar um cadastro configurável para vistorias de imóveis e atividades econômicas, com a flexibilidade de personalizar campos conforme necessário.



129. Cadastro de Informações Econômicas: Facilitar o cadastro de informações e eventos relacionados a atividades econômicas, permitindo a documentação abrangente de cada empresa.
130. Consultas Cadastrais Avançadas: Permitir consultas cadastrais utilizando critérios como nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral, oferecendo múltiplas formas de pesquisa.
131. Relatórios de Movimentação: Emitir relatórios detalhados com demonstrativos de movimentação após a baixa, permitindo uma conferência precisa das operações realizadas.
132. Cadastros Mobiliário e de Atividades Configuráveis: Manter cadastros de atividades econômicas e mobiliário configuráveis de acordo com o boletim cadastral da Prefeitura, permitindo a inserção dinâmica de campos numéricos, datas, horas e textos.
133. Importação de Arquivos do Simples Nacional: Implementar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional, integrando dados diretamente no sistema.
134. Validação de Pendências Financeiras: Facilitar a validação de pendências financeiras para CNPJs optantes do Simples Nacional, conforme informações fornecidas pela Receita Federal.
135. Contabilização de Transações Fiscais: Propiciar a contabilização de valores referentes a débitos, cancelamentos, dívidas, remissões, isenções e imunidades, juntamente com receitas arrecadadas.
136. Relatórios de Posição de Dívida Ativa: Emitir relatórios que mostram a posição da dívida ativa em datas específicas, permitindo a análise da situação cadastral de forma retroativa ou prospectiva.
137. Cadastro Único de ITBI para Múltiplos Imóveis: Facilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferências que envolvam diversos imóveis, permitindo diferentes vendedores e compradores.
138. Emissão de Carnê e Certidão de ITBI: Após o cálculo do ITBI, perguntar ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou certidão do ITBI correspondente ao processo efetuado.
139. Análise Gráfica de Receitas e Dívidas: Emitir gráficos para análise comparativa de receitas lançadas versus arrecadadas, além de dívidas ativas, isenções, e análise da dívida ativa anual e acumulada.
140. Cadastro Automático de Imóveis Rurais: Implementar o cadastro automático de imóveis rurais quando um ITBI Rural é registrado para um imóvel sem cadastro prévio, considerando a transição de rural para urbano quando necessário.
141. ITBI para Imóveis Rurais: Facilitar a geração de ITBI para imóveis rurais, com opção de cadastro do imóvel envolvido na transação.
142. Cadastro de Imóveis Rurais: Manter um cadastro de imóveis rurais com informações relacionadas ao Incra e plantas de valores específicos, servindo também como base para o cálculo do ITR.
143. Acesso Rápido a Funcionalidades de Imóveis: Implementar um sistema de acesso direto a funcionalidades principais relacionadas a cada imóvel, permitindo que, ao acessar, o sistema exiba automaticamente informações do imóvel ou do contribuinte associado.
144. Emissão de Extrato Financeiro e Espelho Cadastral: Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte e do espelho do cadastro imobiliário diretamente a partir do cadastro de imóveis.
145. Geração de Novo Número de Baixa para Parcelamentos: Automatizar a geração de novos números de baixa para boletos provenientes de parcelamentos, garantindo um controle eficaz de transações.
146. Consulta Móvel de Imóveis Vinculados: Habilitar a consulta de imóveis vinculados aos seus



- cadastros no município via dispositivos móveis, oferecendo flexibilidade no acesso às informações.
147. Consulta Resumida e Avançada de Imóveis: Prover consultas de imóveis em modos resumido e avançado. No modo resumido, o sistema deve filtrar informações básicas como inscrição cadastral, situação fiscal, proprietário, setor, logradouro e bairro. No modo avançado, permitir filtro detalhado por características que influenciam o cálculo do IPTU.
 148. Registro Bancário Automático de Lançamentos: Integrar rotina para registro bancário automático dos lançamentos tributários, permitindo pagamento em qualquer banco, otimizando o processo de arrecadação.
 149. Cadastro Automático de Contribuintes: Facilitar a geração automática do cadastro de contribuinte caso não esteja registrado na entidade, assegurando a integridade do banco de dados.
 150. Classificação de Risco das Atividades Econômicas: Implementar sistema de classificação de risco para atividades econômicas, apoiando a emissão de licenças ou autorizações, com classificações: normal, baixo risco, médio risco, alto risco, diferenciando MEI de outros tipos econômicos.
 151. Consulta Centralizada de Informações: Oferecer um ambiente centralizado para consulta de informações cadastrais e financeiras de contribuintes, imóveis ou atividades econômicas, com diversas opções de filtragem.
 152. Cadastro de Benefícios Fiscais: Habilitar o cadastro de benefícios fiscais com opção para anexar documentos ao requerimento de benefícios ou manutenções de cálculo.
 153. Consulta e Gestão de Requerimentos de Benefícios: Facilitar a consulta de requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo, com informações detalhadas como data de cadastro, nome do requerente, número do processo administrativo, vigência e situação, permitindo verificar histórico de movimentações.
 154. Desfazer Ações em Requerimentos: Permitir desfazer ações realizadas em requerimentos a partir do deferimento ou indeferimento, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento retorne ao status "em aberto" para novo parecer.
 155. Inserção de Pareceres em Transferências de Imóveis: Permitir a inserção de pareceres detalhados nas solicitações de transferência de imóveis, com suporte a texto livre de até 4000 caracteres.
 156. Montagem de Fórmulas de Cálculo de Acréscimos: Oferecer funcionalidade para a montagem personalizada de fórmulas de cálculo de acréscimos, permitindo ajustes finos conforme necessidade.
 157. Cadastro de Testadas: Implementar cadastro de testadas, permitindo adicionar múltiplas configurações conforme necessário, e possibilitar a alteração das testadas em um imóvel com aplicação automática aos demais imóveis do mesmo lote.
 158. Integração de Sistemas de Procuradoria e Arrecadação: Permitir integração do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, assegurando que informações de dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, minimizando erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde sua criação.
 159. Cadastro de Empresas no Simples Nacional: Permitir que funcionários do setor de cadastros, ao registrar uma pessoa jurídica, indiquem se a empresa é optante do Simples Nacional, um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
 160. Integração com Web Service do Tribunal de Justiça: Habilitar comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para o peticionamento eletrônico, com funcionalidades para



- informar a URL, o local de tramitação, a área, o assunto e a classe da petição intermediária a ser enviada ao tribunal.
161. Geração e Emissão de Certidões: Desenvolver funcionalidades para gerar e emitir certidões com base em filtros cadastrais e de débitos, melhorando a precisão e eficiência no processamento de informações.
 162. Consulta de Dívidas Ativas: Permitir a consulta de dívidas ativas inscritas no município, organizadas por ano, com a capacidade de aplicar filtros e agrupamentos para visualizar os contribuintes devedores e especificações da dívida ativa.
 163. Geração de Petições para Múltiplos Processos: Facilitar a geração de petições para múltiplos processos de dívida ativa, otimizando o tempo e os recursos utilizados pelo setor jurídico.
 164. Emissão e Gestão de Documentos Legais: Integrar rotinas para a emissão de Certidão de Dívida Ativa, Petição Inicial, Assinatura Eletrônica de Documentos, comunicação com o Tribunal de Justiça, e criação do Cadastro do Processo Judicial, podendo ser realizados de maneira individual ou em lote.
 165. Livro e Certidões de Dívida Ativa: Implementar emissão de livro de dívida ativa e preenchimento automático de dados nas certidões e termos de dívida ativa, garantindo consistência e precisão nas informações.
 166. Gestão de Honorários e Custas Judiciais: Facilitar a administração de honorários e custas judiciais durante a abertura de ações judiciais, assegurando transparência e controle financeiro.
 167. Cadastro de Contas Bancárias: Habilitar o setor de cadastros a registrar contas bancárias de pessoas físicas e jurídicas, informando banco, agência, número, tipo, data de abertura e encerramento da conta.
 168. Cadastro Jurídico Detalhado: Permitir o registro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais, assegurando a integridade dos dados judiciais.
 169. Centralização de Informações de Dívidas Ativas: Prover consultas detalhadas de dívidas ativas, filtradas por status como sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou executadas, para centralizar informações e melhorar a tomada de decisões.
 170. Anexo de Documentos Digitais: Permitir o anexo de arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 MB, no cadastro de processos judiciais, facilitando a manutenção de cópias digitais dos documentos relevantes.
 171. Visualização de Documentos PDF: Implementar funcionalidade para abrir documentos em PDF, assinados ou não, em uma nova aba do navegador, melhorando o fluxo de trabalho e o acesso a documentos.
 172. Filtro de Naturezas de Despesa: Permitir a filtragem das naturezas de despesa disponíveis no sistema, otimizando a análise e classificação das despesas.
 173. Gestão de Situação de Contribuintes: Habilitar movimentações nos cadastros de contribuintes, permitindo a alteração de status (ativo ou inativo) e a inclusão de averbações cadastrais com processos, observações e comentários, com histórico de alterações para consulta.
 174. Certidão de Dívida Ativa com Consideração de Terreno: Implementar a geração de certidões de dívida ativa abrangendo todos os débitos associados ao terreno onde os imóveis estão construídos, garantindo uma visão completa da situação financeira.
 175. Cadastro e Consulta de Bairros: Permitir o cadastro e consulta de bairros existentes nos municípios para controle preciso da localização dos imóveis.
 176. Cadastro de Processos Judiciais: Facilitar o registro de processos judiciais, assegurando um



- banco de dados atualizado e acessível.
177. Cadastro de Tipos de Movimentações Judiciais: Implementar funcionalidades para cadastrar tipos de movimentações no processo judicial, incluindo descrição, impacto na situação do processo e padronização das informações lançadas no sistema.
 178. Controle de Custas Processuais: Permitir a inserção de valores e tipos de custas processuais no cadastro de processos judiciais, auxiliando no controle financeiro e orçamentário de cada processo.
 179. Geração de Petições de Dívida Ativa: Facilitar a criação de petições para dívidas ativas com base em filtros cadastrais e de débitos, podendo gerar petições para múltiplas Certidões de Dívida Ativa (CDA) de um único contribuinte.
 180. Emissão de Certidões Executivas e Petições: Proporcionar a emissão de certidões executivas e petições com textos parametrizados, otimizando o processo de cobrança judicial.
 181. Rotina de Certidão e Petição Integrada: Implementar uma rotina única para emissão de Certidão de Dívida Ativa junto com a petição, simplificando a composição do processo de execução fiscal e protesto.
 182. Cancelamento e Desistência de Protesto: Permitir a definição de formatos de cancelamento ou desistência de protesto para envio aos cartórios, oferecendo opções que atendem às necessidades da prefeitura.
 183. Cadastro de Contribuintes: Implementar o registro de pessoas físicas e jurídicas como contribuintes, com campos para tipo, CPF/CNPJ, nome social ou fantasia, entre outros.
 184. Registro de Eventos do Simples Nacional: Facilitar o registro de eventos ocorridos com contribuintes do Simples Nacional ou MEI, incluindo descrição do evento, datas relevantes, processo associado e comentários.
 185. Emissão de Guias de Pagamento: Permitir a emissão de guias de pagamento para dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após agrupamentos e filtrações, selecionando modelo de guia e convênio bancário.
 186. Cadastro de MEIs e Movimentações: Facilitar o registro de movimentações relacionadas à classificação de Microempreendedor Individual (MEI), incluindo datas, motivos, órgãos responsáveis e comentários.
 187. Gestão de Processos de Ajuizamento: Controlar os trâmites de processos de ajuizamento de débitos, vinculando certidões de petição a procuradores responsáveis.
 188. Consulta de Processos Judiciais para Petição Intermediária: Habilitar a consulta e seleção de processos judiciais para emissão de petição intermediária, com filtros por número de processo ou contribuinte e seleção de modelos de documentos.
 189. Certidão de Petição para Ajuizamento: Proporcionar a emissão parametrizada de certidões de petição para ajuizamento de débitos inscritos em dívida ativa.
 190. Cadastro de Escritórios de Advocacia: Permitir o registro de escritórios de advocacia atuantes nas ações judiciais do município, informando nome, registro na OAB, seccional e classificação.
 191. Controle de Execução de Créditos: Implementar controle sobre a execução de créditos inscritos em dívidas ativas, evitando a vinculação de uma dívida a múltiplas certidões ou execuções fiscais.
 192. Configuração de Fórmulas para Dígitos Verificadores: Facilitar a configuração de fórmulas para criação de dígitos verificadores em números, códigos de barras e linhas digitáveis, conforme layouts de comunicação bancária.
 193. Cadastro e Consulta de Cartórios: Permitir o registro e consulta de cartórios responsáveis por protestos, incluindo nome, tipo e código do cartório.



194. Cadastro e Consulta de Loteamentos: Implementar o registro e consulta de loteamentos, com detalhes sobre nome, localização, áreas, quantidade de lotes e datas de aprovação e liberação.
195. Consulta de Certidões de Dívida Ativa: Proporcionar a consulta e seleção de certidões de dívida ativa emitidas, com agrupamento por tipo de crédito, mês ou faixa de valor, filtrando por contribuinte e datas de inscrição.
196. Relatórios de Dívidas para Protesto: Habilitar a informação e consulta de dívidas enviadas para protesto, com filtros e relatórios específicos.
197. Assinatura Digital de Documentos: Implementar a assinatura digital de documentos emitidos, utilizando certificados digitais Tipo A1 e A3.
198. Cadastro e Consulta de Estados e Municípios: Facilitar o registro e consulta de estados e municípios, apresentando descrições, siglas e países.
199. Administração de Tributos em Dívida Ativa: Oferecer recursos para administração de tributos inscritos em dívida ativa, considerando origem, inscrição e cobrança administrativa, judicial e cartorária.
200. Cadastro de Petições Intermediárias: Permitir o registro de tipos de petições intermediárias para peticionamento eletrônico, com descrição e código utilizado pelo Tribunal de Justiça.
201. Criação de Relatórios Customizados: Facilitar a criação de relatórios customizados através de editor de modelos.
202. Certidões para Cobrança Judicial e Cartório: Assegurar que certidões de débitos possam ser geradas para cobrança tanto judicial quanto cartorária, mantendo ambas as referências.
203. Cadastro de Convênios Bancários: Permitir o registro de convênios bancários, informando descrição, numeração, informações bancárias e modelos de carnê para geração de guias de pagamento.
204. Cancelamento de Documentos Emitidos: Facilitar o cancelamento de documentos emitidos, com base em modelo, data de emissão, número e contribuinte.
205. Parametrização de Documentos de Protesto: Permitir a configuração e personalização dos documentos envolvidos no processo de protesto, garantindo a conformidade com as exigências legais e operacionais.
206. Cadastro e Consulta de Distritos: Habilitar o registro e consulta de todos os distritos em território nacional e estrangeiro para padronizar as informações utilizadas no sistema.
207. Cadastro de Advogados e Procuradores: Facilitar o registro de advogados e procuradores atuantes nas ações judiciais do município, incluindo nome, inscrição na OAB, seccional e classificação de inscrição.
208. Cadastro de Tipos de Documentos Digitais: Permitir o registro de tipos de documentos digitais conforme padrão do Tribunal de Justiça, com código e descrição, para uso no peticionamento eletrônico.
209. Formatação de Documentos pelo Usuário: Oferecer a funcionalidade para que os documentos a serem emitidos possam ser formatados diretamente pelo usuário, aumentando a flexibilidade e personalização.
210. Consulta de Dívidas Ativas: Proporcionar a consulta de dívidas ativas inscritas no município, organizadas por ano e agrupadas por tipo de crédito, mês de inscrição ou faixa de valor, centralizando as informações.
211. Cadastro e Consulta de Logradouros: Implementar o registro e consulta de logradouros, especificando tipo, descrição, CEP, município, zona fiscal, legislação de criação, extensão, epígrafe, bairros e CEPs associados.
212. Atualização de Fontes de Documentos de Dívida: Permitir a atualização da fonte de documentos de dívida, apresentando o tipo de logradouro do contribuinte e referente.



213. Gestão de Bairros, Loteamentos e Distritos: Oferecer funcionalidades para inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios, mantendo os registros atualizados.
214. Cadastro de Motivos Operacionais: Permitir o registro e consulta de motivos padrões ou específicos para utilização em operações administrativas da entidade.
215. Emissão de Certidões de Dívida Ativa (CDA): Facilitar a emissão de CDAs por ordem alfabética, por tributo ou por intervalo de exercícios.
216. Configuração de Datas de Vencimento de CDA: Permitir a definição da data de vencimento de CDAs protestadas, configurando pela data de emissão, data de vencimento da dívida ativa ou à vista.
217. Uso de Fórmulas de Correção e Juros: Possibilitar o uso das fórmulas de correção, juros e multa da dívida ativa cadastrada no sistema de tributação pública, sem necessidade de ajustes manuais.
218. Vinculação com o Tribunal de Justiça: Permitir a associação do endereço do site do Tribunal de Justiça ao cadastro de tribunal no sistema, gerando um hiperlink para acesso direto ao processo.
219. Notificação de Tarefas para Procuradores: Implementar notificações por e-mail para procuradores, avisando sobre novas tarefas disponíveis no sistema.
220. Controle de Sequência de Documentos: Oferecer controle sobre a sequência dos documentos emitidos, baseado na numeração, ano de emissão, tipo e dados padrões.
221. Vinculação de Documentos a Processos: Permitir a vinculação de documentos a processos, possibilitando a importação de documentos do sistema de gestão de receitas, quando necessário.
222. Controle de Ajuizamento Eletrônico: Garantir que uma petição inicial protocolada com sucesso não possa ser reenviada ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
223. Controle de Execução de Créditos: Assegurar que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem estar vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, garantindo agilidade e segurança.
224. Apensamento de Processos: Implementar o apensamento de processos no sistema, vinculando processos relacionados e assegurando acesso rápido a dados relevantes.
225. Gestão de Ações de Cobrança: Gerenciar ações de cobrança de contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa, otimizando os procedimentos de recuperação de crédito.
226. Trâmites de Processos com Anexação de Documentos: Permitir a inserção de trâmites em um processo, com a capacidade de anexar documentos do fórum a cada etapa, garantindo a documentação completa do processo.
227. Edição e Alteração de Documentos Jurídicos: Oferecer a funcionalidade para editar e alterar documentos, como petições e citações, permitindo atualizações conforme necessário.
228. Assinatura Digital de Certidões de Dívida: Implementar a possibilidade de assinatura digital de certidões de dívida, assegurando autenticidade e conformidade legal.
229. Cadastro e Consulta de Localidades: Facilitar o registro e consulta de localidades no município, proporcionando descrições detalhadas dos imóveis, incluindo município e distrito.
230. Cadastro de Condomínios: Permitir o registro de condomínios de casas ou prédios, incluindo detalhes como logradouro, número, bairro, município, CEP, responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), além de informações sobre pavimentos, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e salas.
231. Vínculo de Sócios a Pessoas Jurídicas: Durante o cadastro de pessoas jurídicas, possibilitar o



- vínculo de sócios, com informações sobre nome, qualificação profissional, responsável pela sociedade, datas de inclusão e desligamento, e percentual de participação, garantindo que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%.
232. Cadastro de Tipos de Custas Processuais: Permitir o registro de tipos de custas processuais aplicáveis a processos judiciais, assegurando a padronização das informações no sistema.
 233. Cadastro e Consulta de Referentes de Dívida Ativa: Facilitar o registro e consulta de informações dos referentes de dívida ativa, incluindo dados do imóvel (inscrição imobiliária, quadra, lote, endereço) e informações dos contribuintes (nome, endereço, atividades econômicas).
 234. Registro de Movimentação do Simples Nacional: Durante o cadastro de pessoas jurídicas, permitir o registro das informações de adesão ao Simples Nacional, indicando status de optante, datas de início e efeito, motivo, órgão responsável e comentários.
 235. Vinculação de Dívidas Ativas a Processos Judiciais: Permitir a vinculação de dívidas ativas a processos judiciais de execução fiscal, visando à cobrança judicial dos débitos.
 236. Emissão de Segunda Via de Documentos: Oferecer a emissão de segunda via de certidões de dívida ativa, petições iniciais e intermediárias, com visualização dos documentos emitidos a qualquer momento.
 237. Criação de Modelos de Documentos Jurídicos: Proporcionar a criação de modelos de certidões de dívida ativa e petições através de um editor de modelos de documentos, garantindo flexibilidade e padronização.
 238. Envio Automático para Cobrança em Cartórios: Implementar o envio automático de certidões de dívida ativa para cartórios através de Webservice padrão, otimizando o processo de cobrança.
 239. Cadastro de Locais de Tramitação: Permitir o registro de locais de tramitação, incluindo detalhes como código do Tribunal de Justiça, descrição, grau de jurisdição, município, UF, código e descrição da comarca, vara, e-mail, telefone e competência eletrônica, com uso subsequente em filtros no sistema, cadastro de processos judiciais e peticionamento eletrônico.
 240. Filtro Avançado de Documentos: Implementar filtros para documentos com base no código de execução, número da petição e CPF/CNPJ do réu ou executado, facilitando a localização e gestão de documentos específicos.
 241. Monitoramento de Processos de Execução Fiscal: Notificar o usuário sobre processos de execução fiscal que permanecem ativos mesmo após a quitação ou cancelamento das dívidas, evitando tramitações desnecessárias de processos liquidados.
 242. Anexação de Arquivos no Cadastro de Contribuintes: Permitir que funcionários do setor de cadastro anexem arquivos ao cadastro de contribuintes, com limite de 5 MB por arquivo e suportando formatos como PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF. Possibilitar a consulta e remoção de arquivos anexados.
 243. Integração com Web Service do Tribunal de Justiça: Facilitar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para ajuizamento eletrônico, permitindo configuração da URL, local de tramitação, área, assunto e classe da petição enviada.
 244. Cadastro de Pessoas Físicas como Contribuintes: Permitir o cadastro de pessoas físicas como contribuintes, incluindo dados pessoais (endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação, data de óbito) e documentação (naturalidade, nacionalidade, RG, RIC, inscrição municipal).
 245. Cadastro de Tipos de Partes Processuais: Registrar tipos de partes processuais com descrição



- e código do Tribunal de Justiça, garantindo padronização nos lançamentos processuais.
246. Vinculação de Múltiplos Endereços a Contribuintes: No cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, possibilitar a associação de múltiplos endereços, incluindo CEP, município, logradouro, número, descrição, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito, e observações. Permitir a designação de um endereço principal.
 247. Cadastro de Pessoas Jurídicas como Contribuintes: Registrar pessoas jurídicas como contribuintes, informando inscrições municipal e estadual, isenção de inscrição estadual, natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão de registro, número e data de inscrição.
 248. Emissão de Petições Iniciais e Intermediárias: Possibilitar a emissão de petições nos processos judiciais federais e estaduais, com filtros baseados em dados cadastrais dos contribuintes, créditos e outros vinculados ao município.
 249. Atualização de Dívidas Ativas em Petições Intermediárias: Permitir a emissão de petições intermediárias que atualizem valores de dívidas ativas vinculadas a execuções fiscais.
 250. Envio de Petições ao Poder Judiciário: Proporcionar o envio de petições diretamente ao Poder Judiciário.
 251. Criação de Modelos de Petições: Oferecer um editor para criação de modelos de petições, independente de certidões de dívida ativa, permitindo personalização e flexibilidade.
 252. Integração com Sistemas do Poder Judiciário: Facilitar a interação do sistema da Procuradoria-Geral com sistemas judiciais para protocolo eficiente de petições.
 253. Gestão de Atividades em Agenda Corporativa: Implementar funcionalidades para anotação de atividades, prazos judiciais, administrativos e demandas em agenda corporativa, com notificação de vencimentos.
 254. Assinatura Digital de Documentos: Permitir a assinatura digital de documentos emitidos, assegurando validade legal e segurança.
 255. Redistribuição de Tarefas: Possibilitar a redistribuição de tarefas entre usuários ou grupos de trabalho, garantindo eficiência e colaboração.
 256. Verificação Pré-emissão de Documentos: Implementar um mecanismo para verificar nome e CPF/CNPJ dos contribuintes antes da emissão de documentos, evitando a geração para homônimos.
 257. Gestão de Dívida Ativa: Exibir a data de vencimento dos débitos que originaram a dívida ativa diretamente nas interfaces de gerenciamento de dívida ativa, dívida protestada, protestada com petição, e executada/protestada.
 258. Importação de Arquivo DAF607: Permitir a importação do arquivo DAF607 para identificar pagamentos de contribuintes do Simples Nacional e gerar créditos tributários correspondentes.
 259. Mapa de Apuração Fiscal: Capacitar o fisco municipal para gerar mapas de apuração fiscal dos serviços prestados, mostrando discrepâncias entre as informações declaradas pelo contribuinte e as apuradas pelo fisco.
 260. Controle de Apuração Fiscal para Instituições Financeiras: Permitir ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados por instituições financeiras, comparando declarações dos contribuintes com as apurações fiscais.
 261. Fiscalização e Importação de Dados de Cartões de Crédito/Débito: Facilitar a fiscalização e importação de dados de cartões de crédito/débito recebidos da SEFAZ, cruzando-os com dados do sistema de escrituração eletrônica de documentos.
 262. Importação de Dados Declarados por Cartórios: Habilitar a importação de dados declarados por cartórios, incluindo listas de cartórios sem vínculo com contribuintes e visualização de



- totais declarados no CNJ versus sistema municipal.
263. Definição de Percentuais de Divergência: Permitir a definição de percentuais para identificar divergências entre valores declarados por cartórios no CNJ e no município.
 264. Vinculação de Contribuintes e Registros de Cartórios: Implementar a vinculação entre contribuintes registrados no cadastro municipal e registros de cartórios oriundos do CNJ.
 265. Configuração de Convênios Bancários: Permitir que usuários fiscais configurem convênios bancários com informações detalhadas como descrição, número do convênio, disponibilidade para uso, dados bancários, e configurações de instruções de pagamento. Restringir a exclusão de convênios e permitir múltiplos convênios por entidade.
 266. Controle de Movimentações Relativas ao Porte da Empresa: Habilitar o controle das movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
 267. Cadastro de Municípios Nacionais e Estrangeiros: Permitir o cadastro e consulta de municípios, incluindo descrição, estado e sigla, Código IBGE, e Código SIAFI.
 268. Cadastro de Formas de Divulgação de Atos Oficiais: Implementar o cadastro de formas de divulgação de atos oficiais, vinculando-os a meios de comunicação como jornais, diários oficiais e plataformas digitais.
 269. Gestão de Indexadores Econômicos: Adicionar e consultar indexadores para lançamento de créditos tributários, classificando reajustes por indexador ou moeda, e gerenciando movimentações de valor com base em índices econômicos.
 270. Emissão de Instrumentos Fiscais: Capacitar o fisco para emitir instrumentos fiscais, utilizando modelos padrão ou personalizados, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
 271. Cadastro e Consulta de Condomínios: Implementar funcionalidades para cadastrar e consultar condomínios, fornecendo informações detalhadas sobre a localização, como descrição, tipo de condomínio, município, logradouro, bairros, número e CEP.
 272. Integração com Sistema de Tributação: Permitir ao fisco municipal consultar integrações dos lançamentos tributários com o sistema de tributação.
 273. Histórico de Alterações na Alíquota IBPT: Habilitar o usuário a manter o histórico de alterações realizadas na alíquota IBPT, garantindo a rastreabilidade e transparência das modificações.
 274. Cadastro de Loteamentos: Facilitar o cadastro de loteamentos para a divisão de grandes áreas de terra em lotes menores destinados à edificação.
 275. Cruzamento de Informações de Movimentações e SIMEI: Permitir ao fisco visualizar o resultado do cruzamento entre informações de movimentações de períodos e SIMEI da Receita Federal com o cadastro do contribuinte.
 276. Cadastro e Consulta de Distritos: Implementar funcionalidades para cadastrar e consultar distritos, exibindo o município ao qual cada distrito pertence.
 277. Cadastro e Consulta de Estados: Facilitar o cadastro e consulta de estados nacionais e estrangeiros, apresentando descrição, sigla, país conforme ISO 3166, e Código IBGE.
 278. Controle de Entrega de Intimação Fiscal: Habilitar o fisco municipal a controlar a entrega de intimações fiscais, escolhendo entre formas de entrega como correios, pessoalmente, por edital ou digital. Disponibilizar informações sobre todas as etapas de envio e entrega, incluindo data e horário.
 279. Cancelamento de Intimações e Notificações Fiscais: Permitir o cancelamento de intimações e notificações fiscais, proporcionando flexibilidade e controle.
 280. Controle de Prazos de Manifestação: Implementar funcionalidades para controlar o prazo de manifestação sobre comunicações eletrônicas enviadas, garantindo o cumprimento de prazos



- legais.
281. Decisão sobre Recursos de Contribuintes: Permitir que, durante o período de apreciação, as autoridades manifestem decisões sobre recursos dos contribuintes, com provimento ou não.
 282. Emissão de Documentos de Notificação de Lançamento de ISS: Habilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS, promovendo a transparência e eficiência fiscal.
 283. Sincronismo de Informações de Receita Bruta: Permitir que autoridades fiscais e contribuintes acompanhem divergências na receita bruta informada no PGDAS-D, comparando-a com o valor do serviço declarado para sincronizar informações.
 284. Atualização de Lista de Serviços da Lei 116/03: Facilitar a atualização da lista de serviços conforme Lei 116/03 e alíquotas estabelecidas pelo IBPT, atendendo às exigências da Lei 12.741/2012 e Decreto 8.264/2014.
 285. Configuração Personalizada da Lista de Serviços: Permitir ao fisco configurar a lista de serviços da Lei 116/2003, parametrizando individualmente ou aplicando configurações gerais a subitens e níveis.
 286. Cadastro de Procedimentos Administrativos para Penalidades: Implementar o cadastro de procedimentos administrativos para aplicação de penalidades a infratores, garantindo conformidade e justiça.
 287. Cadastro e Consulta de Bairros: Habilitar o cadastro e consulta de bairros, exibindo o nome do bairro e município, e integrando com o cadastro padrão da entidade.
 288. Emissão de Termo de Início da Fiscalização: Facilitar a emissão de termos de início de fiscalização a partir de modelos padrão ou personalizados, permitindo intervenções fiscais rápidas.
 289. Consulta de Bancos Nacionais: Disponibilizar a consulta de todos os bancos nacionais conforme lista da FEBRABAN, com detalhes como número, descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação.
 290. Execução de Procedimentos Iniciais de Ação Fiscal: Permitir à autoridade fiscal executar procedimentos iniciais de ação fiscal, incluindo emissão de termo de início e intimação.
 291. Personalização e Controle de Documentos de Arbitramento Fiscal: Capacitar a personalização, emissão e cancelamento de documentos de arbitramento fiscal, garantindo controle sobre o processo.
 292. Controle de Notificação de Arbitramento: Implementar controle sobre o envio e tentativa de entrega de notificações de lançamento de arbitramento ao contribuinte.
 293. Registro, Controle e Cancelamento do Arbitramento Fiscal: Implementar funcionalidades para permitir o registro, controle e cancelamento de arbitramento fiscal, garantindo a gestão eficaz e transparente dos processos fiscais.
 294. Geração de Lançamento Tributário a Partir do Arbitramento: Habilitar a geração de lançamentos tributários com base no arbitramento fiscal, assegurando que os cálculos fiscais sejam precisos e documentados.
 295. Concessão de Prazo Adicional para Manifestação: Permitir a concessão de prazos adicionais para que o contribuinte possa se manifestar sobre notificações de arbitramento fiscal, promovendo a equidade no processo.
 296. Emissão de Notificações e Autos de Infração: Capacitar a emissão de notificações de lançamento de ISS, autos de infração, estimativas fiscais e arbitramentos, usando modelos padrão ou personalizados.
 297. Cadastro de Agências Bancárias: Implementar o cadastro detalhado de agências bancárias para todos os bancos do Brasil, incluindo informações como banco, nome da agência, número



- e endereço completo.
298. Personalização de Documentos de Auto de Infração: Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir documentos de auto de infração relacionados à fiscalização, assegurando clareza e precisão.
 299. Parâmetros de Descontos para Autos de Infração: Facilitar a definição e manutenção de parâmetros para descontos aplicáveis a autos de infração e notificações, promovendo flexibilidade fiscal.
 300. Emissão de Termo de Encerramento de Fiscalização: Habilitar a emissão de termos de encerramento de fiscalização, a partir de modelos padrão ou personalizados, permitindo a conclusão formal dos processos fiscais.
 301. Visualização de Intimações Fiscais e Documentos: Oferecer a visualização de informações de intimação fiscal e documentos a serem fiscalizados ou já fiscalizados, promovendo transparência.
 302. Emissão de Parecer no Período Fiscalizado: Informar pareceres durante o período fiscalizado, garantindo que as avaliações sejam documentadas e acessíveis.
 303. Controle de Apuração Fiscal de Serviços Prestados: Permitir ao fisco municipal controlar a apuração fiscal de serviços prestados, comparando declarações do contribuinte com as apurações do fisco, exibindo informações agrupadas por ano e competência.
 304. Alteração de Alíquotas em Lote: Implementar a capacidade de alterar alíquotas em lote na apuração fiscal de serviços prestados, por documento, conta de serviço e serviço tomado por documento.
 305. Notificação de Lançamento de Crédito Tributário: Gerar notificações de lançamento de crédito tributário devido a discrepâncias entre informações declaradas e apuradas de serviços tomados.
 306. Emissão de Notificação de Lançamento de ISS: Permitir ao fisco municipal gerar notificações de lançamento de crédito tributário do ISS, com base na apuração fiscal.
 307. Suspensão de Notificações e Lançamentos Tributários: Habilitar a suspensão de notificações fiscais e lançamentos tributários de ISS e autos de infração contestados pelos contribuintes.
 308. Solicitação de Impugnação de Autuações Fiscais: Permitir aos contribuintes solicitar a impugnação de autuações fiscais, garantindo o direito de defesa.
 309. Consulta de Lançamentos Tributários e Guias de Pagamento: Facilitar a consulta de lançamentos tributários e a emissão de guias de pagamento correspondentes, assegurando acessibilidade às informações financeiras.
 310. Cadastro de Feriados para Datas de Vencimento: Permitir o cadastro de feriados para definição de datas de vencimento de créditos tributários, garantindo a precisão nas obrigações fiscais.
 311. Configuração de Relacionamento CNAE e Lista de Serviços: Habilitar a configuração de relacionamento entre CNAE e lista de serviços da Lei Complementar 116/2003, permitindo a indicação de CNAE correspondente para cada subitem da lista.
 312. Configuração de Acréscimos Fiscais: oferecer ao usuário fiscal a capacidade de configurar acréscimos de correção, juros, multa de mora e multa de infração, assegurando a flexibilidade na gestão fiscal.
 313. Criação de Subitens na Lista de Serviços: Permitir ao fisco municipal criar novos subitens e níveis na relação de serviços da Lei 116/03, facilitando o desmembramento do serviço conforme critérios de diferenciação de alíquotas estabelecidos pela legislação municipal.
 314. Relação Padrão da Lista de Serviços: Disponibilizar ao fisco a relação padrão da lista de serviços anexa à Lei 116/03, permitindo a visualização detalhada dos itens, subitens e suas



- respectivas descrições, promovendo clareza e consistência nas operações fiscais.
315. Manutenção na Lista de Serviços: Habilitar o fisco municipal a realizar manutenção na lista de serviços da Lei 116/03, configurando alíquotas conforme legislação municipal, verificando a localidade de incidência do ISS, a substituição tributária, a possibilidade de alteração de alíquotas pelo prestador, deduções na base de cálculo e a data de adesão do serviço no município.
 316. Configuração de Períodos e Vencimentos para ISSQN: Permitir ao fisco municipal indicar períodos iniciais e finais, assim como datas de vencimento das competências para a geração do ISSQN, garantindo precisão nos cálculos tributários.
 317. Atualização de Subitens e Níveis: Possibilitar a atualização dos subitens e seus níveis criados pelo município na lista de serviços da Lei 116/03, alinhando as alíquotas aos cálculos de tributos federais, estaduais e municipais de acordo com a fonte indicada pelo município, conforme a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
 318. Histórico de Alterações de Alíquotas: Disponibilizar ao fisco municipal um histórico detalhado das alterações de alíquotas nos serviços da lista da Lei 116/03, permitindo a visualização das informações de data e hora da alteração, o usuário responsável pela modificação e as alíquotas alteradas.
 319. Registro de Documentos em Ação Fiscal: Possibilitar ao fisco municipal registrar os tipos de documentos inseridos durante o processo de fiscalização, assegurando a documentação completa e rastreável das ações fiscais.
 320. Configuração de Taxas de Expediente: Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxas de expediente a serem gerados durante a emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico detalhado de movimentação dos registros, garantindo a transparência e a auditabilidade.
 321. Geração de Lançamento Tributário: Habilitar a geração de lançamentos tributários com base na apuração fiscal de documentos fiscais, promovendo a eficiência no controle e gestão tributária.
 322. Emissão e Reemissão de Termos Fiscais: Permitir a emissão e reemissão do termo de início de fiscalização, com opções para incluir ou excluir a petição de documentos, garantindo flexibilidade nos procedimentos fiscais.
 323. Correlação de Termos Fiscais e Documentação: Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos sejam correlacionados a uma documentação padrão específica para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco, assegurando consistência e padronização.
 324. Consulta de Ações Fiscais por Fiscal: Proporcionar a consulta de ações fiscais por fiscal, permitindo uma visão consolidada das atividades e intervenções fiscais realizadas, promovendo a eficiência e a organização do trabalho fiscal.
 325. Definição de Novo Vencimento para Guias de Pagamento: Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deve permitir a inserção de um número de dias, calculando automaticamente a nova data de vencimento. Caso essa data caia em um dia não útil, o sistema deve ajustar o vencimento para o próximo dia útil.
 326. Configuração de Informações para Guias de Pagamento: Habilitar a configuração do sistema com as informações necessárias para o uso eficiente nos processos relacionados à guia de pagamento, garantindo flexibilidade e precisão nos ajustes fiscais.
 327. Importação de Informações do PGDAS-D: Possibilitar ao fisco a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do



- Simple Nacional, através do arquivo PGDAS-D, assegurando a atualização e a integridade dos dados.
328. Gerenciamento de Agentes Fiscais: Permitir ao usuário fiscal controlar e gerenciar o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização na Gestão Fiscal, incluindo a inclusão, alteração e desativação desses registros.
 329. Inserção e Alteração de Infrações: Habilitar ao usuário fiscal a inserção e alteração de infrações no sistema, assegurando que todas as infrações sejam registradas e atualizadas de acordo com as normas vigentes.
 330. Movimentação de Intimações: Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar intimações que estabeleçam obrigações ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal, mantendo a rastreabilidade e a conformidade dos processos.
 331. Importação de Arquivos do Simples Nacional e SIMEI: Possibilitar ao usuário fiscal importar arquivos contendo as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI, garantindo que todas as informações fiscais estejam atualizadas e acessíveis.
 332. Gestão de Contas Bancárias: Permitir ao fisco municipal registrar e gerenciar informações de contas bancárias de pessoas jurídicas ou físicas, incluindo a indicação do status de atividade da conta, para facilitar o acompanhamento financeiro.
 333. Gestão de Atividades Autorizadas: Possibilitar ao fisco informar as atividades que o contribuinte está autorizado a exercer dentro do território municipal. A atividade deve ser vinculada ao código do CNAE ou item da lista de serviços, conforme parametrização do cadastro de atividades da entidade.
 334. Alíquota Específica por Contribuinte: Fornecer ao fisco um campo para definir alíquotas específicas para cada contribuinte de acordo com a atividade de serviço selecionada, ou utilizar a alíquota padrão do cadastro da atividade.
 335. Movimentação do Simples Nacional: Permitir ao usuário fiscal controlar a movimentação dos contribuintes pessoas jurídicas no Simples Nacional, com funções para cadastrar, consultar ou alterar as informações, incluindo:
 - Indicação se o contribuinte é Optante pelo Simples Nacional
 - Data de início da opção pelo Simples Nacional
 - Data de efeito da opção pelo Simples Nacional
 - Motivo da opção pelo Simples Nacional
- Órgão responsável (Municipal, Estadual ou Federal)
336. Emissão de Termo de Prorrogação de Fiscalização: Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou personalizado, em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, promovendo a flexibilidade nos prazos de auditoria.
 337. Manifestação de Decisão em Período de Apreciação: Habilitar o fisco a manifestar sua decisão com provimento ou não em relação ao pedido de recurso do contribuinte durante o período de apreciação, assegurando a clareza e a eficiência na resolução de disputas.
 338. Personalização e Emissão de Planilha de Cálculo de Apuração Fiscal: Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir documentos equivalentes a planilhas de cálculo da apuração fiscal, assegurando que as informações estejam formatadas e detalhadas conforme as necessidades administrativas e regulatórias.
 339. Emissão de Termo de Ocorrência de Fiscalização: Habilitar a personalização e emissão de termos de ocorrência relacionados à fiscalização, permitindo a documentação clara e precisa dos eventos e descobertas durante o processo fiscal.
 340. Emissão de Guias de Pagamento de Processos Administrativos Fiscais: Facilitar a emissão de



- guias de pagamento provenientes de processos administrativos fiscais, garantindo que os contribuintes possam realizar pagamentos de maneira eficiente e conforme estipulado nas resoluções fiscais.
341. Emissão de Termo de Apreensão de Documentos: Permitir a emissão de termos de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando modelos padrão ou personalizados a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, promovendo a legalidade e a formalidade dos procedimentos de auditoria.
 342. Registro de Ação Fiscal por Confissão Espontânea: Permitir ao fisco registrar ações fiscais decorrentes da confissão espontânea de obrigações tributárias não cumpridas, possibilitando o registro da ação fiscal, apuração e lançamento do tributo em conformidade com a legislação e documentos apresentados pelo contribuinte.
 343. Cadastro de Contribuintes: Habilitar o fisco municipal a cadastrar pessoas físicas e jurídicas como contribuintes, assegurando que todas as entidades sujeitas a obrigações fiscais estejam devidamente registradas e identificadas.
 344. Compartilhamento de Manutenção de Atividades Econômicas: Possibilitar o compartilhamento das atividades econômicas do sistema Gestão Fiscal com sistemas como Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica, garantindo que as informações sejam consistentes e atualizadas em todas as plataformas.
 345. Reprocessamento de Integrações com Erro: Permitir ao fisco municipal reprocessar, junto ao Sistema de Arrecadação Tributária, integrações de lançamento tributário que apresentem erro, assegurando a precisão e a integridade dos registros fiscais.
 346. Visualização de Informações Atualizadas de Subitens: Fornecer ao fisco a capacidade de visualizar, em cada subitem da lista de serviços, informações atualizadas como a versão da tabela, períodos de vigência e alíquotas (federal, estadual e municipal).
 347. Envio de Lançamentos Tributários ao Sistema de Arrecadação: Facilitar o envio dos lançamentos tributários oriundos de processos administrativos fiscais para o sistema de arrecadação tributária, garantindo que todos os dados estejam devidamente registrados e processados.
 348. Manutenção de Motivos Padrões e Específicos: Permitir ao usuário manter e configurar motivos padrões ou específicos para operações administrativas, incluindo a capacidade de informar o tipo de motivo e sua descrição, promovendo clareza e consistência nos registros administrativos.
 349. Monitoramento da Evolução Fiscal de Contribuintes: Habilitar o fisco a monitorar a evolução da movimentação fiscal de contribuintes, identificando eventos significativos como variações expressivas na receita entre períodos, que possam justificar a abertura de um processo fiscal.
 350. Início de Procedimentos de Fiscalização: Permitir à autoridade fiscal iniciar procedimentos de fiscalização através do cadastro da ação fiscal, possibilitando a emissão do termo de início da fiscalização, intimação subsequente e definição das regras para as fases seguintes do processo fiscal.
 351. Vinculação de Sócios a Empresas: Habilitar o fisco municipal a realizar o vínculo de sócios a empresas (pessoas jurídicas), assegurando que as associações e participações empresariais estejam claramente documentadas.
 352. Registro de Tipos de Empresas para Cálculo do ISS: Permitir o registro de tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características específicas, como escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros e salas de espetáculo, garantindo a adequação dos cálculos fiscais.
 353. Comunicação Eletrônica com Contribuintes: Facilitar a comunicação entre o fisco e os



contribuintes por meio de uma plataforma eletrônica, permitindo que o fisco dê ciência de atos administrativos durante processos de apuração fiscal, incluindo a expedição de intimações, notificações e documentos, com registro completo do diálogo.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/ CONTRIBUINTE WEB

1. Emissão de Segunda Via de Carnês/Guias Online: Permitir que os contribuintes emitam segundas vias de carnês e guias de pagamento pela Internet.
2. Emissão de Guia de ITBI Online: Autorizar cartórios cadastrados a emitirem guias de ITBI para imóveis urbanos e rurais pela Internet, com o sistema buscando automaticamente informações de áreas e valores venais.
3. Avaliação e Homologação de ITBI: Permitir a avaliação e homologação pelo fisco municipal, culminando na emissão da guia para pagamento do ITBI.
4. Emissão de Certidões: Permitir a emissão de certidões negativas e positivas com efeito de negativo para cadastros imobiliários, rurais, de empresas e pelo cadastro único de contribuintes.
5. Certidão de Cancelamento para Empresas Baixadas: Autorizar a emissão de certidões de cancelamento para empresas encerradas, com verificação de autenticidade.
6. Emissão de Guias de Parcelamento de Dívidas: Emitir guias para pagamento de dívidas em uma ou mais parcelas referentes a cadastros imobiliários, rurais, de empresas, e cadastro único de contribuintes.
7. Emissão de Demonstrativos Financeiros: Permitir a emissão de demonstrativos contendo valores lançados, pagos, em aberto, atualizados, e parcelas canceladas de diversos cadastros.
8. Listagem de Débitos: Emitir listagens de débitos de cadastros imobiliários, rurais e de empresas através do cadastro único de contribuintes.
9. Emissão de Guias de Recolhimento: Facilitar a emissão de guias para recolhimento, incluindo parcelas adicionais dos lançamentos dos diversos cadastros.
10. Consulta de Dados Cadastrais: Permitir consultas a dados cadastrais de imóveis e empresas.
11. Consulta de Sepultamentos: Permitir a consulta de sepultamentos com filtros diversos, utilizando dados do módulo cemitério.
12. Certidões de Imóvel: Emitir certidões de existência e valor venal de imóveis, com verificação de autenticidade.
13. Autenticidade por Código: Restringir a consulta de autenticidade de alvarás e certidões ao uso de códigos de autenticidade.
14. Cadastro de Informações em Telas do Sistema: Permitir o cadastro de textos/informações na tela de acesso ao sistema e nas telas internas por tipo de cadastro.
15. Solicitação de Serviços: Permitir que contribuintes solicitem serviços (e.g., horas-máquina, limpeza urbana), com acompanhamento do status no sistema tributário.
16. Emissão de Segunda Via de Alvará: Permitir a emissão de segunda via de alvarás de funcionamento com comprovação de autenticidade.
17. Opções de Visualização de Carnês: Ao visualizar carnês de IPTU, oferecer opções de impressão, envio por e-mail ou salvamento em PDF.
18. Determinação de Datas de Vencimento: Configurar datas limites para vencimento de débitos a serem emitidos no portal do contribuinte.
19. Parametrização do Portal do Cidadão: Permitir ao município configurar os itens que



- compõem o portal do cidadão, habilitando ou não determinadas funcionalidades.
20. Emissão de Guias de Débitos Vencidos e Não Vencidos: Emitir guias para pagamento de débitos vencidos e não vencidos, com valores atualizados.
 21. Emissão de Carnês de Pagamento: Emitir carnês para pagamento de débitos conforme seus vencimentos.
 22. Emissão de Certidões via Portal: Emitir certidões negativas, positivas com efeito de negativo, de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de autenticidade via site e QRCode.
 23. Liberação de Rotinas: Controlar a liberação de rotinas (consulta de débitos, emissão de certidões e carnês, extratos financeiros, informações cadastrais) conforme as necessidades do município.
 24. Controle de Acesso às Rotinas: Permitir o controle de acesso às rotinas liberadas, podendo exigir cadastro e senha.
 25. Autenticidade de Certidões e Alvarás: Manter uma rotina para verificação da autenticidade de certidões e alvarás emitidos via portal do contribuinte ou sistema tributário.
 26. Consulta de Dados Cadastrais: Facilitar a consulta de dados cadastrais de imóveis e empresas.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE ITBI WEB

1. Solicitação e Emissão de Prévia de Guia de ITBI Online: Permitir a solicitação e emissão de prévias de guias de ITBI para imóveis urbanos e rurais pela Internet por cartórios, imobiliárias, corretores, bancos e usuários cadastrados. O sistema buscará automaticamente informações no cadastro imobiliário.
2. Controle de Acesso com Cadastro e Senha: Garantir controle de acesso às rotinas para usuários internos e externos, exigindo cadastro e senha.
3. Parametrização do Portal do Cidadão: Configurar itens do portal do cidadão para acesso ao fluxo de ITBI, com habilitação de funcionalidades pelo município.
4. Acesso ao Fluxo de ITBI por Perfil: Liberar o acesso ao fluxo de ITBI para cidadãos, contribuintes e usuários com perfis específicos.
5. Consulta Cadastral por Usuários Externos e Internos: Permitir que tabelionatos, imobiliárias, corretores, bancos e demais usuários acessem consultas de dados cadastrais de imóveis e empresas.
6. Readequação Cadastral: Oferecer aos usuários externos a possibilidade de solicitar readequação cadastral no fluxo de ITBI caso o contribuinte não esteja cadastrado ou o cadastro esteja incompleto.
7. Geração de Documento de Prévia de ITBI: Gerar documentos de prévia de ITBI para usuários externos, incluindo informações como matrícula do imóvel, adquirente, transmitente, dados do solicitante, tipo de operação, alíquota, valor calculado e valores atribuídos pelo contribuinte.
8. Documentos Online Relacionados ao ITBI: Disponibilizar online documentos como Declaração de Quitação, Avaliação Fiscal, Parecer Fiscal e outros pertinentes ao ITBI.
9. Acompanhamento do ITBI Online: Permitir que contribuintes acompanhem online o status do processo de ITBI em tempo real.
10. Identificação Técnica no Fluxo: Nomear tecnicamente todos os passos no fluxo de ITBI, como fiscais e engenheiros avaliadores, sem designações nomináveis.
11. Conformidade com Legislação: Garantir que o processo de geração de guias de ITBI siga as disposições do Código Tributário Municipal e do decreto correspondente.



12. Assinatura Online para Guias Especiais: Permitir que guias sem incidência, imunes ou retificadas sejam assinadas online pelo Diretor de Arrecadação.
13. Anexação e Tramitação de Documentos: Permitir anexação e tramitação de documentos relacionados ao processo de guia de ITBI, para análise pela Fazenda.
14. Alteração da Prévia de ITBI: Permitir a alteração ou readequação da prévia de ITBI e devolução online para ajustes pelos usuários externos.
15. Numeração de Guias de ITBI: Adotar numeração específica e anual para guias de ITBI, reiniciando a cada ano.
16. Avaliação e Homologação: Permitir a avaliação e homologação pelo fisco municipal, culminando na emissão da guia para pagamento.
17. Emissão da Guia de ITBI para Pagamento: Emitir guia de ITBI para pagamento do débito dentro do processo de solicitação.
18. Anexação Automática de Documentos: Anexar automaticamente documentos avaliados ao processo e permitir que o usuário externo dê "de acordo" ou "aceite" online.
19. Consulta de Autenticidade por Código: Restringir a consulta de autenticidade da guia de ITBI ao uso de código por tabelionatos e registros de imóveis.
20. Relatórios de Prévias e Guias: Emitir relatórios específicos de prévias e guias por período de arrecadação, lançamento, solicitantes e tipo de operação.
21. Listagem de Débitos em Aberto: Emitir listagens de débitos em aberto relacionados às guias de ITBI, com vencimentos nos cadastros imobiliários e cadastro único de contribuintes.
22. Emissão de Declaração de Quitação: Permitir a emissão de declarações de quitação da guia de ITBI pelo sistema para usuários internos e externos.
23. Emissão de Certidões: Emitir certidões negativas e positivas com efeito negativo para cadastros imobiliários, rurais, de empresas e cadastro único de contribuintes.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Plataforma Web Integrada: Solução online executada no ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com o sistema de tributação municipal.
2. Hospedagem de Banco de Dados: Banco de dados hospedado no servidor da Prefeitura de Sapucaia do Sul/RS para maior segurança e domínio das informações.
3. Conformidade com ABRASF: Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
4. Acesso Seguro: Permitir acesso através de certificados digitais A1 ou A3, além de usuário e senha.
5. Notificações Online: Enviar avisos e notificações online aos contribuintes.
6. Customização de Interface: Inclusão de links e textos personalizados na tela de abertura do sistema.
7. Web Service para Integração: Oferecer Web Service para integração com sistemas dos contribuintes, incluindo funcionalidades como geração e cancelamento de NFS-e, consulta de notas por RPS, serviços prestados e tomados.
8. Cadastro de Tomadores: Disponibilizar tomadores cadastrados por um emissor para todos os emissores e permitir consultar dentro da tela de emissão de nota.
9. Vinculação a Obras: Permitir vinculação de NFS-e a obras quando relacionadas à construção civil.
10. Configuração de Atividades: Configurar atividades para permitir ou não deduções na base de cálculo, descontos condicionais e incondicionais, e incentivos fiscais.
11. Consulta de Notas Fiscais: Consultar notas por tomador, data de emissão, status, e item da



- lista de serviço.
12. Consulta de Créditos: Consultar créditos disponíveis e utilizados.
 13. Impressão de Notas Fiscais: Imprimir notas por faixa de número e data de emissão.
 14. Geração de XML: Gerar XML de notas fiscais individuais ou por lote.
 15. Enquadramento Automático: Enquadrar automaticamente contribuintes do Simples Nacional na sua alíquota.
 16. Cadastro de Tomador na Emissão: Permitir cadastro automático do tomador na tela de emissão de nota.
 17. Bloqueio de Impressão: Impedir impressão de nota avulsa sem pagamento do imposto.
 18. Consulta de Autenticidade: Solução online para consultar autenticidade de notas, RPS, AIDF, lotes de RPS, lista de serviços e alíquotas.
 19. Relatórios de NFS-e: Exibir quantidade de NFS-e emitidas e contribuintes autorizados no site da Administração Pública.
 20. Consulta Cadastral: Permitir visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
 21. Controle de Usuários: Criar novos usuários e vincular ao contribuinte com controle de permissões.
 22. Registro de Emissão: Mostrar na consulta de NFS-e qual usuário efetuou a emissão.
 23. Gerenciamento de NFS-e: Consultar, imprimir, enviar por e-mail, emitir, cancelar e substituir NFS-e via internet.
 24. Pré-visualização de NFS-e: Visualizar a NFS-e antes da emissão, com layout oficial e identificação de documentos não oficiais.
 25. Cancelamento e Substituição: Cancelar e substituir notas fiscais, deixando o valor como crédito para a próxima guia.
 26. Exibição de Alíquota: Parâmetro para mostrar alíquota na NFS-e conforme ABRASF para contribuintes do Simples Nacional.
 27. Definição de alíquota: Rotina para contribuinte definir alíquota quando enquadrado no Simples Nacional.
 28. Prazo para Cancelamento: Parâmetro para definir prazo de cancelamento e substituição após emissão.
 29. Consulta de Créditos Originados: Consultar créditos de cancelamento ou substituição de NFS-e.
 30. Geração de Guias: Gerar guias por seleção de notas fiscais, parcial ou total, sem fechar o movimento econômico.
 31. Consulta de Guias: Consultar guias por status: pago, aberto e cancelado.
 32. Estorno de Guias: Permitir estorno de guias geradas.
 33. Cadastro da Carta Tributária: Cadastro automático da carga tributária do IBPT com dados buscados do site do instituto.
 34. Envio de XML Assinado: Enviar XML de nota assinada digitalmente com certificado digital.
 35. Prazo para Transferência de XML: parâmetro para definir prazo de transferência de XML e cadastramento manual de RPS.
 36. Consulta de Notas por Tomador: Consultar notas em que o contribuinte é tomador.
 37. Retenção de ISS: parâmetro para definir opções de retenção de ISS por atividade fiscal, item do serviço, e empresa.
 38. Informações Adicionais na NFS-e: Campo para informações adicionais na NFS-e.
 39. Exigibilidade do PIS: Configurar exigibilidade do PIS na NFS-e, podendo ser alterada no momento da emissão.



FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

1. Manutenção de Cadastro: Facilitar a identificação, controle e localização de dívidas através da manutenção do cadastro de contribuintes.
2. Integração com Arrecadação e Dívida Ativa: Integrar com o sistema de arrecadação e dívida ativa para melhor controle e gerenciamento de dívidas.
3. Lançamento de Protestos: Permitir o lançamento de remessas de protesto e a inclusão de Certidões de Dívida Ativa (CDA) dentro dessas remessas.
4. Impressão de Documentos: Permitir a impressão de CDAs e Documentos de Arrecadação Municipal (DAM).
5. Visualização de Valores Corrigidos: Integrar com o sistema de dívida ativa para visualizar valores corrigidos conforme o código tributário vigente.
6. Localização de CDAs: Permitir localização rápida de CDAs emitidas, enviadas e protestadas.
7. Controle de Envios e Cobranças: Realizar o controle de envios de débitos e cobranças, incluindo correspondência para municípios com débitos.
8. Envio de Protestos: Enviar remessas de protesto via webservice para a central de cartórios, com a capacidade de buscar a situação dos títulos enviados sem importar arquivos.
9. Gestão de Protestos: Permitir envio de solicitações de desistência e autorização de cancelamento de protesto via sistema para a central de cartórios.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE ISS ELETRÔNICO

1. Declaração de Contribuintes: Permitir a declaração de instituições financeiras, tomadores e prestadores (completa e simplificada).
2. Declarações Complementares: Permitir o envio de declarações complementares.
3. Importação de Notas: Permitir que o tomador importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços recebidas e já declaradas pelos prestadores.
4. Credenciamento Online: Disponibilizar credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal eletrônica, incluindo contribuintes de outros municípios e gráficas, com autorização da Administração Pública Municipal mediante apresentação de documentos.
5. Geração de Guias de Recolhimento: Permitir a consulta e geração de guias de recolhimento de ISSQN com cálculo de multa, juros e correções conforme as configurações da Prefeitura.
6. Inclusão em Dívida Ativa: Guias de ISSQN não pagas durante o exercício devem ser automaticamente incluídas nos livros da dívida ativa.
7. Padrões de Guia: Permitir a geração de guias no padrão de arrecadação e ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN ou cobrança bancária.
8. Ajuizamento de Dívida Ativa: Guias inscritas em dívida ativa devem estar disponíveis em tempo real para execução judicial no sistema de tributos.
9. Livro Fiscal: Gerar o Livro Fiscal.
10. Cadastro de Tomadores: Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço.
11. Relatório de Movimento Econômico: Emitir relatório de movimento econômico.
12. Certidões de Débitos: Permitir a emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo pelo contribuinte.
13. Guias de Dívida Ativa: Emitir guias para pagamento de dívida ativa com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.



14. Enquadramento da Alíquota: Realizar enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes do Simples Nacional, utilizando informações processadas no arquivo da DAS do Simples Nacional.
15. Separação de Valores: Separar valores de parcelamento do Simples Nacional dos valores do Simples Mensal ao processar o arquivo (.daf) de pagamentos.
16. Acesso às Declarações: Permitir acesso às declarações aos contribuintes do ISS, seus contadores e ao fisco Municipal, cada um com seu próprio acesso.
17. Acumulação de Valores: Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal.
18. Cadastro Bancário: Permitir que instituições bancárias criem suas contas para declaração de Instituição Financeira.
19. Importação de Notas pelo Tomador: Permitir que o tomador importe todas as notas fiscais de serviços recebidas.
20. Credenciamento Ampliado: Disponibilizar credenciamento online para contribuintes que efetuam declaração de prestador, tomador, instituições bancárias e contribuintes de outros municípios que precisam pagar impostos no município.
21. Geração de Guias de Recolhimento: Permitir consulta e geração de guias de recolhimento de ISSQN com cálculo de multa, juros e correções conforme as configurações do Município.
22. Emissão de Livro Fiscal: Permitir a emissão do livro fiscal com todas as declarações e notas do período (ano) selecionado.
23. Guias de Pagamento: Emitir guias de pagamento das notas declaradas, podendo ser nota a nota ou todas em uma única guia.
24. Integração Online: Integrar online com o Sistema Tributário para consulta de declarações de prestador, tomador e instituições financeiras.
25. Acumulação de Valores (Repetição): Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e emissão de guias conforme valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal.
26. Enquadramento da Alíquota (Repetição): Enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes do Simples Nacional, evitando a emissão de nota com alíquota errada, com base no arquivo da DAS do Simples Nacional.
27. Declarações Complementares (Repetição): Permitir o envio de declarações complementares.
28. Cruzamento de Valores: Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurados na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.
29. Plano Geral de Contas: Criar o Plano Geral de Contas comentado conforme DES-IF, com possibilidade de ajustes manuais.
30. Importação DES-IF: Suportar a importação de arquivos da DES-IF na versão 2.2.
31. Declaração de Instituições Financeiras: Permitir a declaração de instituições financeiras conforme o plano de contas de cada banco, vinculando ao COSIF e DESIF.
32. Cadastro de Municípios: Permitir o cadastro de municípios.
33. Cadastro de Instituições Financeiras: Permitir o cadastro de instituições financeiras com CNPJ, agência, inscrição municipal e endereço.
34. Cadastro de Usuários: Permitir o cadastro de usuários com perfis específicos:
 - Instituições Financeiras
 - Fiscal
 - Auditor
35. Identificação de Usuário: Indicar na tela do sistema o usuário e perfil logado.
36. Alteração de Senha: Permitir que o usuário altere sua senha no sistema.



37. Configurações do Sistema: Disponibilizar uma tela de configurações com parâmetros como:
 - Dados do Município
 - Endereço
 - Alíquotas
 - Dia de vencimento do ISS
 - Percentuais de correção monetária, juros, multa e multa diária
 - Limite de dias para cálculo de multa diária
38. Cadastro de Modelos de Documentos: Permitir o cadastro de modelos de documentos e a inserção de variáveis para personalização dos textos/documentos.
39. Editor de Texto: Disponibilizar um editor de texto integrado para o cadastro de modelos de documentos.
40. Vinculação de Modelos: Associar modelos de textos/documentos a cada fase do processo administrativo.
41. Cadastro de Fases do Processo: Permitir o cadastro de fases do processo, incluindo separação de fase geral e do agente financeiro, responsável pela fase, e datas de início e conclusão.
42. Cadastro de Legislação: Permitir o cadastro de:
 - Decreto/Lei para uso do DESIF
 - Lei TIAF para fiscalização
 - Artigo e lei para fiscalização e intimação de documentos
 - Artigo e lei para penalidades e prazo de defesa
 - Legislação para lista de serviços, encerramento fiscal, considerações preliminares, designação de lei e autoridade, aspectos de resultado, e forma de apuração
 - Base legal de correção, juros, multa moratória e sancionatória
43. Cadastro e Alteração de Modelos: Permitir o cadastro e alteração de modelos para:
 - Ordem Fiscal
 - Início Fiscal
 - Intimação de Documentos
 - Prorrogação
 - Notificação
 - Apreensão
 - Auto de Lançamento
 - Auto de Infração
 - Conclusão Fiscal
 - Impugnação
 - Ofício Geral
 - Reintimação de Documentos
 - Intimação de Uso do DESIF
44. Cadastro de Pendências: Permitir o cadastro de pendências.
45. Gerenciamento de Contas COSIF: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de contas COSIF, além de replicar contas de exercícios anteriores.
46. Gerenciamento de Planos de Contas: Gerenciar planos de contas importados, permitindo alterações e visualização detalhada das contas.
47. Visualização de Balancetes: Permitir a visualização dos balancetes importados com detalhes como data de importação, competência, e gerar relatórios com informações sobre competência, conta contábil, saldo inicial, valores de débito e crédito, e saldo final.



48. Visualização de Declarações Mensais: Permitir a visualização detalhada das declarações mensais importadas pelas instituições financeiras, incluindo número da declaração, data de emissão, competência, tomador, valor do serviço, deduções, valor tributável e valor de ISS.
49. Visualização de Demonstrativos Mensais: Permitir a visualização detalhada dos demonstrativos mensais importados, incluindo instituição financeira, competência, serviço, subserviço, conta contábil, alíquota, base de cálculo e valor de ISS.
50. Processo Fiscal Organizado: Definir e organizar fases internas do processo administrativo fiscal.
51. Termo de Início de Fiscalização: Documento para entrega ao contribuinte, incluindo dispositivo legal e data de criação.
52. Intimação de Documentos: Documento para solicitar a entrega de documentos necessários à fiscalização.
53. Gerenciamento de Enquadramento de Contas: Gerenciar o enquadramento de contas por instituição financeira, COSIF e competência, com opções para marcar contas, calcular diferenças de alíquotas e usar contas zeradas.
54. Geração de Auto de Lançamento: Criar auto de lançamento com campos como número do auto, exercício, ordem fiscal, competências fiscalizadas, COSIF, tipo (Apêndice/Anexo I ou II), fiscal responsável, com opções para usar contas enquadradas e calcular diferenças de alíquotas.
55. Prorrogação de Prazos: Documento administrativo para prorrogação de prazos solicitado pelo contribuinte.
56. Notificação de Documentos: Documento para solicitar esclarecimentos sobre informações enviadas pelo contribuinte em resposta à intimação de documentos.
57. Autuação: Documento para aplicação de multa ao contribuinte por infração ou não entrega de documentos intimados.
58. Geração de Gráficos: Gerar gráficos de pagamentos por instituição financeira e por datas de início e fim.
59. Geração de Ordem Fiscal: Criar ordem fiscal com número do processo, instituição financeira a ser fiscalizada e período de fiscalização.
60. Inserção do Responsável na Ordem Fiscal: Permitir a inserção do responsável do fisco municipal na ordem fiscal.
61. Termo de Início de Ação Fiscal: Criar termo de início de ação fiscal com número do termo, ordem fiscal, dispositivo legal e fiscal tributário responsável, gerado a partir de um modelo pré-definido.
62. Geração de Intimação de Documentos: Criar intimação de documentos, incluindo número da intimação, ordem fiscal e responsável pelo fisco municipal.
63. Reenquadramento de Contas: Permitir que o auditor fiscal reenquadre contas do subitem da Lei Complementar 116, vinculando códigos e subcódigos de tributação DESIF aos códigos municipais e da Lei Complementar 116/2003.
64. Enquadramento de Contas Contábeis: Enquadrar contas contábeis com informações detalhadas, incluindo conta contábil, nome da conta, conta COSIF, subitem da Lei Complementar 116 e alíquota, com possibilidade de reenquadramento pelo fisco municipal.
65. Correlações de Tarifas: Correlacionar tarifas praticadas pelas instituições financeiras com as contas contábeis onde os movimentos devem ser lançados.
66. Relatório de Enquadramento e Reenquadramento: Gerar relatórios de enquadramento e reenquadramento com informações detalhadas das contas contábeis e subitens conforme a Lei Complementar 116, incluindo impressão do reenquadramento aprovado pelo fisco municipal.



67. Análise de Dados de Pagamentos de ISS: Permitir a análise do cruzamento de dados dos pagamentos de ISS realizados com os valores devidos a partir dos balancetes contábeis.
68. Apuração Anual do ISSQN: Realizar a apuração anual do ISSQN, incluindo base de cálculo por competência, valor pago, correção, juros, multa moratória e multa sancionatória.
69. Relatório de Apuração Anual do ISSQN: Gerar relatório anual de apuração do ISSQN com base de cálculo, valores pagos, correção, juros, multa moratória e sancionatória, incluindo a base legal.
70. Apuração Mensal Individualizada: Realizar apuração mensal individualizada do ISSQN por mês de competência, com informações detalhadas sobre COSIF, saldo inicial, saldo final, base de cálculo e valor de ISSQN.
71. Memória de Cálculo: Apresentar a memória (data) de cálculo em documentos gerados.
72. Geração de Auto de Infração: Criar auto de infração com número do auto, selecionando o auto de lançamento base e modelo de auto de infração previamente cadastrado.
73. Geração de Apuração Fiscal: Gerar apuração fiscal incluindo informações como auto de infração, considerações preliminares, designação de lei e autoridade, prorrogação de ação fiscal, lançamentos anteriores, normas legais, aspectos, forma de apuração, infrações, base legal de multas e acréscimos, jurisprudência, doutrina, resultado probatório, e conclusões.
74. Termo de Conclusão Fiscal: Gerar termo de conclusão fiscal selecionando a ordem fiscal, dispositivo legal, e trazendo número e ano do processo.
75. Transmissão de Documentos DESIF: Permitir que instituições financeiras transmitam documentos DESIF à Administração Tributária Municipal conforme modelo conceitual ABRASF atualizado, incluindo todas as validações necessárias.
76. Consulta de Guias de Pagamento: Permitir consulta de guias de pagamento por tipo: Retido e Próprio.
77. Geração de Guia de Pagamento de Tributo: Para usuários com perfil de instituição financeira, gerar guia de pagamento de tributo mensal com base em dados de movimento do período.
78. Geração de Guia de Pagamento de Serviços Tomados: Permitir a geração de guia de pagamento para serviços tomados, através do lançamento manual das notas fiscais de serviços prestados por terceiros.
79. Apuração da Receita Tributável: Exibir ao fiscal a apuração mensal da receita tributável, incluindo código de tributação DESIF, valor crédito, valor débito, receita tributável, base de cálculo e alíquota.
80. Consulta Rápida de Pagamentos: Permitir a consulta rápida de pagamentos por ano, mês e instituição financeira.
81. Cálculo Automático do ISSQN: O sistema calcula automaticamente o ISSQN devido ao gerar a guia de pagamento.
82. Importação de Balancetes: Importar balancetes selecionando a instituição financeira, ano e competência do arquivo, com suporte a vários modelos de arquivos, incluindo semestral e anual padrão ABRASF.
83. Importação de Planos de Contas: Importar planos de contas selecionando a instituição financeira e ano do arquivo no padrão ABRASF.
84. Importação de Demonstrativos: Importar demonstrativos selecionando a instituição financeira, ano e competência do arquivo no padrão ABRASF.
85. Importação de Arquivo ESTBAN: Importar arquivo ESTBAN no padrão ABRASF para possibilitar a geração de relatórios de estimativas de valores.
86. Gerenciamento de Guias Mensais: Permitir o gerenciamento de guias mensais, com visualização, exclusão se necessário e exibição das informações detalhadas: instituição



financeira, prestador, data de vencimento, competência, tipo (tomada ou prestada), valor de faturamento, valor de ISS, situação (não paga, paga, vencida) e status (emitida, cancelada, reemitida).

87. Confirmação de Guia de Pagamento Anual: Possuir confirmação de guia de pagamento anual, se necessário, com adição do valor pago e data do pagamento.

88. Controle de Fases Distintas:

- 1ª Fase: Processo Fiscal Administrativo
 - Ordem Fiscal
 - Início Fiscal
 - Intimação de Documentos
 - Prorrogação
 - Notificação
 - Autuação
 - Apreensão
 - Auto de Lançamento
 - Enquadramento de Contas
 - Auto de Infração
 - Relatório de Apuração Fiscal
 - Conclusão Fiscal
 - Documentos Anexados
 - Impugnações
- 2ª Fase: Controle de Dívida Ativa
 - Inscrição de Dívida Ativa
 - Lançamento da CDA
 - Suspensão de Dívida Ativa
- 3ª Fase: Execução Fiscal
 - Ingresso da Execução
 - Modelos de Defesa (1º e 2º grau, esferas Federal e Estadual)
 - Modelos de Apelação
 - Modelos de Embargos da Declarante
 - Modelos de Defesa STJ
 - Modelos de Defesa STF

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CEMITÉRIO

1. Cadastro de Funerária: Permitir o cadastro de funerárias, incluindo informações detalhadas e dados de contato.
2. Cadastro e Controle de Cemitérios: Permitir o cadastro e controle de múltiplos cemitérios simultaneamente, com gerenciamento centralizado.
3. Cadastro e Controle Dinâmico de Setores: Oferecer a funcionalidade de cadastro e controle



dinâmico de setores dentro dos cemitérios.

4. Mapa Interativo de Ocupação de Lotes: Disponibilizar um mapa interativo que mostra a ocupação atual dos lotes, facilitando a visualização e gestão.
5. Cadastro e Controle de Lotes: Permitir o cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores, com visualização e gerenciamento detalhados.
6. Cadastro e Controle de Sepulturas: Permitir o cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis, com informações completas sobre cada sepultura.
7. Cadastro de Falecidos: Possibilitar o cadastro e controle de falecidos, incluindo a identificação detalhada, como a causa da morte.
8. Emissão de Guias de Sepultamento: Permitir a emissão de guias de sepultamento para formalização dos processos.
9. Concessão de Lotes e Sepulturas: Permitir a concessão de lotes e sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias correspondentes.
10. Geração de Autorização de Sepultamento: Permitir a geração de autorizações para sepultamento conforme as normas estabelecidas.
11. Geração de Autorização de Manutenção de Túmulos/Jazigos: Facilitar a geração de autorizações para manutenção de túmulos e jazigos.
12. Emissão da Ficha de Acompanhamento Funeral (FAF): Permitir a emissão da ficha de acompanhamento funeral, registrando detalhes do processo.
13. Registro de Sepultamento, Exumação e Traslados: Registrar sepultamentos, exumações e traslados, com emissão de guias de movimentação para cada operação.
14. Relatórios de Falecidos: Permitir a emissão de relatórios detalhados sobre falecidos, com base em períodos ou causas mortis, e toda a movimentação associada.
15. Relatório de Guias de Cobrança: Emitir relatórios das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos, incluindo status de vencidas, não pagas e pagas.
16. Relatório de Movimentações por Cemitério: Emitir relatórios detalhados de todas as movimentações realizadas por cemitério e tipo de movimento.
17. Relatórios de Ocupação de Vagas: Permitir a emissão de relatórios que detalham a ocupação de vagas em cada cemitério.
18. Consulta Detalhada de Falecidos: Permitir a consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados relacionados ao falecimento e sepultamento.
19. Gráficos de Falecidos por Causa Mortis: Oferecer a visualização de gráficos que detalham os falecidos por causa mortis.
20. Gráficos de Falecidos por Faixa Etária: Exibir gráficos que mostram a distribuição de falecidos por faixa etária.
21. Movimentação Separada por Cemitério: Permitir a realização de movimentações separadas em cada cemitério cadastrado no município.
22. Emissão de Contrato de Concessão: Permitir o preenchimento e emissão de contratos de concessão e documentos de concessão para lotes e sepulturas.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Ambiente Centralizado: Disponibilizar um ambiente único para processamento de folha de pagamento, lançamentos de variáveis de cálculo, consultas e fechamento.
2. Configuração da Previdência Social (RGPS): Incluir rotina para configurar parâmetros da Previdência Social, abrangendo códigos e percentuais usados na geração de valores.



3. Controle de Acesso de Usuários: Restringir o acesso de usuários às informações de funcionários com base em grupos funcionais, organogramas e vínculos empregatícios.
4. Configuração Flexível da Folha: Adaptar as configurações da folha de pagamento conforme as necessidades e métodos definidos pela prefeitura.
5. Validação de Inscrições: Validar o dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Cadastro e Vinculação de Dependentes: Permitir o cadastro de dependentes, incluindo tipo de dependência, data inicial e final, com campos para nome, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, e informações sobre salário-família, IRRF e pensão alimentícia.
7. Gerenciamento de Dependentes: Controlar dependentes para fins de salário-família e imposto de renda, incluindo a baixa automática quando necessário, conforme limites e condições aplicáveis.
8. Controle de Lotação: Monitorar a lotação e a localização física dos servidores.
9. Registro de Feriados e Pontos Facultativos: Registrar feriados fixos, variáveis e pontos facultativos, com abrangência nacional, estadual e municipal, permitindo ordenação por qualquer campo.
10. Cadastro de Endereçamento: Incluir cadastro detalhado de endereços.
11. Movimentação de Pessoal: Registrar automaticamente admissões e prorrogações de contratos, com base nas informações do ato correspondente.
12. Indicação de Substitutos: Permitir a designação de substitutos para cada funcionário.
13. Controle de Planos Previdenciários: Gerenciar planos previdenciários ou assistenciais vinculados aos servidores, incluindo registro de matrícula e períodos de vínculo.
14. Registro de Vínculos Previdenciários: Registrar vínculos previdenciários dos funcionários, detalhando planos, matrículas e períodos de permanência.
15. Informações de Estagiários: Controlar dados dos estagiários vinculados, incluindo escolaridade e progresso do estágio.
16. Cadastro de Autônomos: Registrar autônomos prestadores de serviços à entidade, incluindo data e valor de cada serviço prestado.
17. Controle de Férias: Gerenciar períodos aquisitivos de férias, incluindo lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário, conforme configuração definida.
18. Gestão de Períodos Aquisitivos de Férias: Controlar períodos aquisitivos de férias, monitorando a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
19. Visualização e Lançamento de Faltas: Permitir a visualização e lançamento de faltas e seus descontos dentro do período aquisitivo de férias.
20. Cálculo Antecipado de Férias: Calcular antecipadamente o pagamento das férias.
21. Cadastro de Grupos Funcionais: Permitir o cadastro e controle de grupos funcionais para facilitar o gerenciamento de funcionários, com base em organogramas e características comuns.
22. Registro de Tipos de Administração: Registrar tipos de administração e armazenar histórico de alterações conforme exigência legal do E-Social.
23. Configuração de Férias por Cargo: Oferecer diferentes configurações de férias por cargo.
24. Cadastro de Níveis Salariais: Cadastrar níveis salariais, definindo a progressão das classes e referências, e ajustar tamanhos de classes conforme o plano salarial.
25. Progressão Salarial Automatizada: Implementar processo automatizado de progressão salarial,



- alterando níveis e salários dos funcionários.
26. Alteração de Data de Pagamento: Permitir a execução e alteração da data de pagamento para funcionários ou grupos com folha já calculada.
 27. Consulta de Parâmetros de Cálculo: Disponibilizar consulta em tela dos parâmetros usados na geração do cálculo da folha.
 28. Importação de Eventos de Cálculo: Permitir a importação de eventos para cálculo da folha.
 29. Histórico Salarial: Manter histórico de progressões salariais e atos publicados para cada servidor.
 30. Registro de Atos Legais: Registrar informações de atos legais relacionados a movimentações cadastrais dos funcionários, gerando registros para o TCE.
 31. Cadastro de Tipos de Movimentação: Permitir o cadastro de tipos de movimentação de pessoal, incluindo alterações salariais, cargos, e outras alterações cadastrais.
 32. Reintegração de Funcionário: Permitir a reintegração de funcionários demitidos/exonerados por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
 33. Configuração de Tabelas de Cálculo: Configurar tabelas de cálculo, permitindo a inclusão de novas tabelas, definição de faixas e nomenclatura conforme necessidade (INSS, IRRF, etc.).
 34. Consulta de Certidões de Dívida Ativa: Consultar e selecionar certidões de dívida ativa por ano, tipo de crédito tributário, mês de inscrição e outros filtros.
 35. Cópia e Alteração de Tabelas: Permitir a cópia de dados de tabelas para alterações conforme a legislação.
 36. Configuração de Proventos e Descontos Automáticos: Definir proventos e descontos automáticos para diferentes tipos de cálculo (mensal, férias, etc.) e adicionar restrições.
 37. Cadastro de Eventos de Folha: Cadastrar e manter eventos de proventos, descontos e informativos que afetam o cálculo da folha.
 38. Consulta de Cálculo Individual: Realizar consulta de cálculo individual com detalhamento de proventos, descontos, valor líquido, dados bancários e outros.
 39. Configuração de Fórmulas de Cálculo: Configurar fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação vigente.
 40. Expansão e Tema Visual: Permitir expansão do espaço para fórmulas e uso de tema visual escuro.
 41. Inclusão e Configuração de Motivos de Rescisão: Configurar motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
 42. Cálculo de Provisão de Férias e 13º Salário: Configurar o cálculo de provisão de férias e 13º salário, incluindo novos eventos e ajustes no provisionamento.
 43. Configuração de Proventos para Vários Tipos de Cálculo: Configurar proventos para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio, considerando médias e vantagens.
 44. Lançamento de Proventos e Descontos: Permitir o lançamento de proventos e descontos para períodos específicos, com opções de lançamento coletivo ou individual.
 45. Bloqueio de Cálculo para Matrículas Inativas: Bloquear o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
 46. Regras para Cancelamento e Suspensão de Férias: Definir regras para cancelamento e suspensão de períodos aquisitivos de férias conforme normas estatutárias e legais.
 47. Configuração de Férias: Informar configuração de férias, incluindo meses necessários para aquisição, dias de direito a cada vencimento, e regras para descontos de faltas.
 48. Cadastro de Diárias: Cadastrar tipos de diárias e seus valores conforme o cargo.



49. Cálculo Automático de Rescisão: Implementar rotina de cálculo automático de rescisão para contratos de prazo determinado, na competência de expiração.
50. Processamento de Férias Individuais e Coletivas: Processar cálculos de férias individuais e coletivas.
51. Desconto de Faltas nas Férias: Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
52. Pagamento Simultâneo de 13º Salário e Férias: Permitir o pagamento simultâneo de 13º salário e férias.
53. Cálculo e Exclusão de Rescisões: Calcular verbas rescisórias individuais e permitir a exclusão de rescisões.
54. Cálculo de Horas: Permitir a realização de cálculos de horas.
55. Cálculo de Verbas Rescisórias para Vários Funcionários: Calcular verbas rescisórias para múltiplos funcionários.
56. Cálculo de Rescisão Complementar: Permitir o cálculo de rescisão complementar para funcionários que já tiveram rescisão calculada.
57. Recálculo de Folha: Permitir o recálculo de folhas já calculadas, sem possibilitar o cálculo de matrículas que não tenham folha previamente calculada.
58. Controle de Afastamentos: Controlar os afastamentos dos funcionários.
59. Movimentação de Afastamentos: Registrar automaticamente movimentações de pessoal relacionadas a afastamentos, com base nas informações do ato.
60. Consulta de Afastamentos: Permitir a consulta dos dados de afastamentos, incluindo registros detalhados de alterações de cada afastamento.
61. Histórico Salarial: Registrar o histórico salarial dos servidores e movimentações relacionadas a alterações salariais, com base nas informações do ato.
62. Histórico de Eventos de Folha: Registrar e manter o histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
63. Alterações Salariais Coletivas: Calcular alterações salariais de forma coletiva ou por níveis salariais dos planos de cargos.
64. Adição de Classes e Referências: Facilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários e níveis salariais.
65. Cadastro de Tipos de Cargos: Permitir o cadastro e alteração de tipos de cargos, com restrições para tipos comissionados.
66. Progressão Salarial: Permitir a progressão salarial para planos salariais ajustados para todos os funcionários no plano especificado.
67. Dados Adicionais de Níveis Salariais: Inserir e gerenciar dados adicionais para o cadastro de níveis salariais conforme necessário.
68. Resumo da Folha: Emitir resumo da folha por período, detalhando proventos, descontos, valor total e quantidade de funcionários, com opções de seleção, agrupamento e ordenação de dados.
69. Guia de Recolhimento IRRF: Emitir a guia de recolhimento do IRRF com opções de impressão e seleção de informações.
70. Guia de Recolhimento INSS: Emitir a guia de recolhimento de INSS para folhas de pagamento calculadas.
71. Configuração RAIS: Configurar eventos que comporão os valores no arquivo da RAIS.
72. Consulta de Médias e Vantagens: Consultar médias e vantagens recebidas em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



73. Reestruturação Institucional: Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro por meio de mudanças nos organogramas.
74. Readmissão de Funcionários: Permitir a cópia de registros de funcionários demitidos para readmissão individual.
75. Integração com Contabilidade: Integrar informações da folha de pagamento com o sistema de contabilidade e gerar automaticamente empenhos e ordens de pagamento.
76. Integração com Portal da Transparência: Permitir integração entre o sistema de folha e o Portal da Transparência, configurando o envio de dados.
77. Consulta de Cálculos: Consultar cálculos efetuados no sistema conforme competência e processamento para cada funcionário.
78. Cadastro de Contato E-Social: Cadastrar informações de contato com o E-Social e dados da entidade para envio.
79. Fornecedor de Software: Informar a empresa fornecedora do software para a entidade.
80. Envio de Dados E-Social: Configurar o envio de dados para o sistema eSocial.
81. Cadastro de Dados Estrangeiros: Permitir o cadastro de dados estrangeiros de pessoas.
82. Registros de Moléstias Graves: Registrar casos de moléstias graves com CID e datas, para isenção do IRRF.
83. Cadastro de Servidores: Manter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho, permitindo a dispensa do livro de registro conforme Portaria nº 41/2007.
84. Registro de Atos de Movimentação: Registrar atos e movimentações de pessoal, como alterações salariais, cargos, admissões, rescisões e aposentadorias, conforme solicitações do TCE.
85. Visualização Cronológica de Movimentações: Permitir a visualização cronológica de movimentações de pessoal durante o período de permanência no município.
86. Importação do SISOBI: Importar arquivos do SISOBI para identificar falecidos e cessar pagamentos de aposentados e pensionistas.
87. Reajuste de Aposentados e Pensionistas: Permitir reajuste salarial para aposentados e pensionistas por nível e matrícula.
88. Cadastro de Afastamentos E-Social: Cadastrar informações sobre tipos de afastamentos conforme exigências do E-Social.
89. Identificação de Divergências de Cadastro: Identificar divergências entre cadastros internos, CPF e CNIS para assegurar o cadastramento correto no E-Social.
90. Atualização de Dados Cadastrais: Permitir a atualização e adição de informações no cadastro de pessoas físicas.
91. Histórico de Cadastro: Manter e gerenciar histórico de cadastro de pessoas físicas, incluindo inclusão, alteração e exclusão de históricos vigentes e retroativos.
92. Geração de Arquivos GRRF e GFIP: Gerar arquivos para GRRF e GFIP, incluindo a possibilidade de gerar arquivos retificadores (RDE e RDT).
93. Arquivo Magnético CAGED: Gerar em arquivo magnético a relação de servidores admitidos e demitidos para a competência ou data informada.
94. Comprovação de Rendimento e Retenção: Emitir informações que comprovem o rendimento e a retenção de imposto de renda retido na fonte.
95. Arquivo DIRF: Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme as exigências da Receita Federal.



96. Configuração DIRF e Comprovante de Rendimentos: Configurar o envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, incluindo dados exigidos por lei e especificando quais eventos devem ser agrupados.
97. Consulta CBO: Permitir a consulta de CBOs agrupados por níveis para facilitar a busca do CBO desejado.
98. Arquivo RAIS: Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a RAIS, informando o mês base da remuneração.
99. Dados para TCE: Gerar e exportar informações cadastradas no sistema para atender às exigências legais do TCE.
100. Exportação de Arquivos: Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
101. Criação de Tipos de Bases: Permitir a criação de tipos de bases personalizados conforme necessidade.
102. Controle de Progressão Funcional: Gerenciar a progressão funcional e promoções de cargos dos servidores.
103. Exibição da Vida Funcional: Exibir a vida funcional do servidor em uma tela única.
104. Quadro de Cargos: Manter o quadro de cargos, incluindo descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo e ato de revogação.
105. Lançamento de Faltas: Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo de férias.
106. Cópia de Eventos de Folha: Permitir a cópia de eventos de folha existentes.
107. Relatório de Escala de Férias: Emitir relatório da escala de férias.
108. Cadastro de ACTs: Cadastrar ACTs com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato.
109. Cadastro de Aposentados: Cadastrar aposentados pelo município com particularidades diferenciadas, como vínculos, datas de concessão e forma de cálculo.
110. Controle de Períodos Aquisitivos de Férias: Gerenciar períodos aquisitivos de férias, incluindo suspensões e cancelamentos, conforme o estatuto do servidor.
111. Informações ao SIOPE: Gerar informações para o sistema SIOPE do Ministério da Educação.
112. Cadastro de Diversos Regimes Jurídicos: Permitir o cadastro de servidores em regimes jurídicos diversos, como celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiários e cargos comissionados.
113. Prorrogação de Contratos Temporários: Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
114. Ficha de Dados Cadastrais: Emitir a ficha de dados cadastrais dos servidores.
115. Geração e Envio de Dados de Acesso: Gerar e enviar dados de usuário e senha para os servidores por e-mail.
116. Redefinição de Senhas: Permitir aos usuários redefinir suas senhas de acesso a qualquer momento.
117. Criação de Campos Personalizados: Permitir a criação de campos personalizados em cadastros do sistema.
118. Parametrização de Rubricas eSocial: Configurar rubricas do e-Social com bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
119. Geração do Arquivo RAIS: Gerar o arquivo da RAIS conforme exigências legais.
120. Exportação de Arquivos MANAD: Exportar o arquivo MANAD.



121. Exportação e Importação de Consignados: Exportar e importar arquivos de consignados.
122. Exportação do Arquivo IPERGS: Exportar o arquivo IPERGS.
123. Exportação de Arquivo Bancário: Exportar o arquivo bancário.
124. Exportação e Importação de Vale Transporte: Exportar e importar arquivos de vale transporte.
125. Importação de Proventos/Descontos: Importar arquivos de proventos e descontos diversos.
126. Relatório de Conferência INSS e FGTS: Gerar relatório de conferência do INSS e FGTS na folha de pagamento e no eSocial.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Cadastro de Organograma: Permitir a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Avaliação de Desempenho: Permitir ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho dos servidores subordinados.
3. Movimentação de Pensionistas: Gerar movimentações de pessoal relacionadas ao registro de pensionistas.
4. Cadastro de Acidentes de Trabalho: Registrar dados de acidentes de trabalho, incluindo entrevistas com servidores e testemunhas.
5. Cadastro de Atestados: Permitir o lançamento de atestados com campos para matrícula, data inicial, data final, data de retorno, duração, CID e local de atendimento.
6. Sugestão de Atestados: Sugerir lançamento de atestados para todas as matrículas ativas dos servidores.
7. Cadastro de Empresas: Cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresas gerais com dados como CNPJ, tipo, porte, razão social, nome fantasia, NIRE, inscrição municipal e estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
8. Notificações: Visualizar notificações subdivididas em não lidas, lidas e em andamento.
9. Processos de Aposentadoria e Pensões: Registrar e documentar processos de aposentadoria e pensões, desde a análise até o deferimento.
10. Reajuste Salarial para Aposentados e Pensionistas: Realizar reajustes salariais para aposentados e pensionistas por morte, nível de matrícula.
11. Classificação de Candidatos: Gerar aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
12. Gestão de EPIs: Registrar e gerenciar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), incluindo controle de entrega.
13. Vagas para Cargos: Disponibilizar e subdividir vagas para cargos conforme necessidades administrativas e organogramas.
14. Empréstimos Consignados: Visualizar e consultar empréstimos consignados e cálculos efetuados no sistema.
15. Campos Personalizados: Criar campos personalizados para os principais cadastros do sistema conforme a necessidade municipal.
16. Controle de Substituições: Gerenciar funcionários substituídos e substitutos, permitindo alterações individuais e acompanhamento do período de substituição.
17. Monitoração Biológica: Cadastrar e gerenciar Atestados de Saúde Ocupacional, incluindo consultas e exames periódicos, admissionais e demissionais.



18. Controle de Contratos Temporários: Visualizar, selecionar e aplicar alterações em lote para contratos temporários, incluindo prorrogação e agendamento de cálculos.
19. Cadastro de Deficiências: Registrar deficiências dos servidores.
20. Cadastro de Diárias: Cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
21. Cadastro de Concursos: Registrar concursos públicos ou processos seletivos e importar dados de candidatos.
22. Alteração de Dados de Candidatos: Permitir alterações nos dados de candidatos em qualquer etapa do concurso.
23. Informações para Prestação de Contas: Manter informações necessárias para a prestação de contas dos concursos.
24. Histórico de Movimentações: Demonstrar o histórico de movimentações em cada etapa do período convocatório.
25. Local de Trabalho: Informar o local de trabalho no cadastro do funcionário.
26. Experiências Anteriores: Registrar experiências anteriores e suas contribuições previdenciárias.
27. Controle de Vale Alimentação: Registrar, controlar e importar valores de vale alimentação, além de permitir lançamentos para uma seleção de matrículas com valores individuais e gerais.
28. Diárias de Viagem: Registrar concessão de diárias de viagem para servidores.
29. Cadastro de Treinamentos: Cadastrar cursos, seminários, congressos e outros treinamentos, incluindo informações sobre área de atuação, instituição de ensino, duração e carga horária.
30. Solicitações de Cursos: Permitir que servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento e gerenciar essas solicitações.
31. Ficha de Passagens: Criar ficha para incluir passagens dos servidores na área médica e de segurança.
32. Formação Acadêmica: Registrar a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
33. Licença Prêmio: Configurar licença prêmio, incluindo faixas de períodos, tipos de afastamentos, prorrogações, cancelamentos e movimentações geradas automaticamente.
34. Organização de Períodos de Licença Prêmio: Gerenciar datas de períodos de licença prêmio, considerando afastamentos e ocupação de cargos comissionados.
35. Cadastro de Cargos Efetivos: Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional para servidores em cargos comissionados.
36. Controle de Inscrições de Processos Seletivos: Integrar controle de inscrições e aprovados no processo seletivo, com nomeação automática dos aprovados.
37. Cadastro e Gerenciamento de Processos Seletivos: Registrar processos seletivos, incluindo candidatos inscritos, cargos, aprovações, classificações e notas finais.
38. Emissão do Formulário CAT: Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, preenchido automaticamente pelo sistema e padronizado conforme norma legal, com parametrização para cálculo automático de descontos referentes à licença de acompanhamento.
39. Cadastro de Atestados Médicos: Manter um cadastro de atestados médicos incluindo o CID (Código Internacional de Doenças).
40. Registro de Cargos: Permitir o registro de cargos com controle histórico das alterações, incluindo informações gerais, tipo de cargo, quadro de vagas, grau de instrução exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
41. Planejamento de Cursos: Planejar cursos com informações sobre programa, carga horária, data e local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.



42. Cadastro de Capacitações e Formações: Registrar capacitações e formações, incluindo níveis como aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, relacionando com o órgão de classe e áreas de atuação da profissão.
43. Prorrogação e Cancelamento de Adicionais: Configurar a prorrogação e cancelamento de períodos aquisitivos de adicionais em decorrência de afastamentos.
44. Classificações de Afastamentos: Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
45. Lançamento de Licenças: Registrar licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem impacto na frequência diária do servidor.
46. Registro de Rotas de Transporte: Cadastrar rotas de transporte utilizadas pelos servidores, incluindo valores unitários, empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor do benefício de vale-transporte.
47. Cadastro de Planos de Saúde: Cadastrar planos de saúde com tabela de valores por faixa etária, tabelas de subsídios para servidores e dependentes, e valores de adesão.
48. Benefício de Plano de Saúde: Incluir o benefício de plano de saúde para funcionários, estagiários, aposentados e pensionistas, e permitir a adesão a qualquer momento do mês.
49. Configuração de Faixas de Planos de Saúde: Configurar faixas de planos de saúde por aniversário ou mês subsequente e apresentar a data final do plano de saúde na listagem de matrículas.
50. Adicionais Múltiplos: Permitir o uso de mais de um adicional por matrícula.
51. Gestão de Ocorrências Disciplinares: Gerenciar ocorrências disciplinares, incluindo cadastro e consulta de elogios, advertências e suspensões, com informações sobre data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.
52. Gestão de Empréstimos: Controlar todos os empréstimos cedidos aos servidores e acompanhar as baixas realizadas.
53. Registro de Horários de Trabalho: Registrar os horários de trabalho realizados pelos servidores.
54. Cadastro de Afastamentos: Registrar afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem impacto na frequência diária do servidor.
55. Descontos de Empréstimos: Cadastrar verbas para realizar descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
56. Tabela Salarial: Cadastrar a tabela salarial conforme legislação municipal, incluindo progressões horizontais e verticais e vinculação da faixa salarial dos cargos.
57. Gestão Centralizada de Afastamentos: Gerenciar afastamentos de funcionários de forma centralizada, acompanhando o histórico completo de afastamento de uma matrícula.
58. Cadastro de Atos Legais: Registrar atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos e requisições estabelecidos pelo órgão.
59. Registro de Vencimentos de Aposentadorias e Pensões: Permitir o registro dos vencimentos relacionados aos processos de aposentadorias e pensões.
60. Visualização da Movimentação de Pessoal: Permitir a visualização da movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
61. Registro de Afastamentos: Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários ativos no sistema.
62. Registro de Vínculos Empregatícios: Permitir o registro de vínculos empregatícios, possibilitando criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. O registro deve incluir: descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, envio ao CAGED, envio para RAIS, código RAIS e se gera licença-prêmio.



63. Gestão de Período Aquisitivo de Licença Prêmio: Permitir acionar a rotina de remodelagem no controle do período aquisitivo de licença prêmio, aplicando ajustes de cancelamento e suspensão conforme a configuração de licença prêmio.
64. Divisão Hierárquica dos Setores: Registrar a divisão hierárquica dos setores, informando os locais de atividade laboral dos servidores e os fatores de risco envolvidos.
65. Motivo da Alteração Salarial: Registrar o motivo da alteração salarial e possibilitar a criação de novos motivos.
66. Processamento em Segundo Plano: Permitir que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano, com notificação ao usuário quando o processamento for concluído.
67. Lançamento Automático de Afastamentos: Permitir o lançamento automático de afastamentos do servidor durante períodos de férias e licença prêmio.
68. Cadastro de Servidores: Possuir um cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando a dispensa do livro de registro dos servidores conforme a Portaria nº 41 de 28/03/2007, e permitir a inserção de novos campos para informações adicionais.
69. Admissão e Escolaridade: Impedir a admissão de pessoas com escolaridade inferior à exigida para o cargo informado.
70. Registro de Averbação: Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e contratos de trabalho para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
71. Benefício de Empréstimos: Inserir o benefício de empréstimos para funcionários, estagiários, aposentados e pensionistas.
72. Registro de Níveis Salariais: Registrar níveis salariais com controle histórico, permitindo a composição de variações de classe e referência dentro do nível.
73. Configuração das Estruturas de Níveis: Registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
74. Aplicação de Subsídios: Escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
75. Períodos de Gozo de Licença Prêmio: Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e possibilitar o registro de períodos de gozo e/ou abono da licença prêmio no ambiente de gestão.
76. Configuração de Adicional de Tempo de Serviço: Configurar os valores de adicional de tempo de serviço, incluindo progressão e limite máximo percentual.
77. Registro de Vale-Transporte: Registrar a quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor para o percurso de ida e volta ao local de trabalho.
78. Vinculação de Atestados Médicos: Permitir a vinculação de atestados médicos aos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
79. Cálculo de Despesas de Vale Transporte: Disponibilizar um ambiente para o cálculo das despesas de vale-transporte para os funcionários, de forma individual ou coletiva.
80. Lançamento de Licença Prêmio: Permitir o lançamento de licença-prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
81. Registro de Estagiários: Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, com a possibilidade de registrar informações relacionadas ao contrato de estágio.
82. Cadastro de Períodos Aquisitivos: Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença-prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
83. Consulta de Descontos de Planos de Saúde: Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de



- saúde do servidor.
84. Definição de Plano de Carreira: Permitir a definição do plano de carreira do cargo, configurando o nível, classe e referência salarial.
 85. Registro de Aposentados: Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
 86. Criação e Gestão de Empréstimos: Permitir a criação de empréstimos, informando o valor da parcela e quantidade de parcelas, bem como a quitação antecipada e a gestão de baixas das parcelas. Possibilitar o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
 87. Validação de Campos Obrigatórios: Dispor de um mecanismo que impeça o registro do cadastro de funcionários quando houver campos obrigatórios não preenchidos.
 88. Configuração do Adicional de Tempo de Serviço: Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
 89. Registro de Processos Administrativos: Permitir o registro de processos administrativos para os servidores.
 90. Emissão de PPP: Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
 91. Edição de Dados de Empréstimos: Permitir a edição dos dados de empréstimos que estão em andamento.
 92. Cadastro de Comissões Internas: Permitir a criação do cadastro de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA).
 93. Configuração de Agendas de Saúde e Segurança: Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, com navegação entre competências do calendário, filtros por dia, semana, mês, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
 94. Emissão de Certidões e Atestados: Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
 95. Registro de Dados de Concursos: Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores sejam registrados os dados do concurso em que o funcionário participou.
 96. Registro de Extintores: Permitir o registro dos extintores existentes nas instalações do município.
 97. Registro de Visitas Técnicas: Permitir o registro de visitas técnicas.
 98. Gerenciamento de Permissões: Permitir que o administrador da entidade conceda permissões para a geração de artefatos no sistema.
 99. Envio de Dados para eSocial: Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
 100. Cruzamento de Informações de Vale Transporte: Cruzar as informações do relatório de afastamento da folha de pagamento com a quantidade a ser comprada de vale-transporte por funcionário e os dias a serem descontados.
 101. Avaliação de Estágio Probatório: Disponibilizar ferramentas para a avaliação do estágio probatório.
 102. Prova de Vida Online: Disponibilizar ferramentas para a realização de prova de vida online.
 103. Sessão de Medicina e Segurança do Trabalho: Possuir uma seção dedicada à medicina e segurança do trabalho.
 104. Upload de Documentos: Permitir o upload de documentos diversos dos servidores, criando uma pasta funcional virtual.
 105. Sessão Previdenciária: Disponibilizar uma sessão dedicada às questões previdenciárias.



106. Upload de Documentos na Admissão: Permitir que, durante o processo de admissão, o candidato realize o upload de seus documentos.
107. Sessão de Recrutamento e Seleção: Disponibilizar uma sessão específica para recrutamento e seleção de candidatos.
108. Relatórios de Simulação de Aposentadoria: Permitir a emissão de relatórios para simulação de aposentadoria contendo as seguintes informações do servidor:
 - Nome
 - Data de nascimento
 - Sexo
 - Matrícula
 - Bases legais das opções de aposentadoria
 - Tipo de benefício
 - Forma de cálculo
 - Base de cálculo
 - Forma de reajuste
 - Redutor
 - Data de implementação dos requisitos
 - Data de cumprimento de cada requisito
 - Requisitos necessários

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. Integração com Folha de Pagamento: Integrar os cadastros de ponto e jornada com o software de folha de pagamento.
2. Configuração de Jornadas: Permitir configuração de jornadas com múltiplos tipos e limites de tolerância por jornada.
3. Hora Extra e Faltas: Configurar horas extras e faltas por jornada e por vínculo.
4. Cadastro de Feriados e Pontos Facultativos: Permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos.
5. Layout Portaria 1510: Implementar layout conforme a Portaria 1510 para relógios de ponto.
6. Manutenção das Batidas: Possuir funcionalidades para manutenção das batidas de ponto.
7. Exportação para Fiscalização: Exportar o arquivo tratado para fiscalização.
8. Integração de Totalizadores: Integrar totalizadores de horas extras, faltas e adicional noturno do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento, sem troca de arquivos.
9. Banco de Horas: Disponibilizar módulo de Banco de Horas para lançamento de horas a crédito ou débito, compensações e pagamentos parciais.
10. Relatórios de Controle: Emitir relatórios como espelho de ponto e demais relatórios de controle.
11. Parametrização de Escalas: Permitir parametrização de escalas de trabalho diversas.
12. Aprovação de Horas Extraordinárias: Implementar rotina de aprovação de horas extraordinárias com autorização do gestor e opção de anexar documentos.
13. Escalas de Sobreaviso: Permitir inclusão de escalas mensais de sobreaviso para trabalhadores.
14. Jornadas Adicionais: Permitir inclusão de jornadas adicionais para substituição de servidores, sem alterar a jornada principal.
15. Cadastro de Horários: Permitir cadastro de horários para lançamentos individuais ou coletivos, incluindo horários de verão, turnos únicos e feriados específicos.



16. App para Registro de Ponto: Disponibilizar um aplicativo para marcação de ponto com registro de localização.

17. Cadastro Diversos:

- Feriado
- Escala de Sobreaviso
- Motivo de ponto
- Horário de funcionário (individual e coletivo)
- Horário alternativo (para folgas em escalas)
- Relógio de ponto (se aplicável)
- Relação de relógio por centro de custo
- Relação de relógio por funcionário

18. Consultas e Ajustes:

- Conferência de ponto
- Conferência de ponto por funcionário
- Lançamento de ponto
- Registro de ponto
- Solicitação de ponto

19. Autorização de Hora Extra: Permitir cadastro e autorização de horas extras, incluindo dispensa de registro de ponto.

20. Atualização do Espelho de Ponto: Permitir atualização manual e automática de dados do espelho de ponto, moderação pela chefia e visualização com possibilidade de impressão.

21. Importação de Registros de Ponto: Realizar importação automática e manual de registros de ponto com agendamento.

22. Registro via Web Browser e App: Permitir registro de ponto através de web browser e aplicativo, com possibilidade de download pela loja de aplicativos.

23. Geolocalização e IP: Registrar geolocalização e IP dos registros realizados pelo servidor.

24. Relatório de Adicional Noturno: Emitir relatórios de adicional noturno.

25. Atualização de Lançamentos: Atualizar automaticamente lançamentos da folha de pagamento no espelho do ponto do servidor, incluindo afastamentos diversos.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE SERVIÇOS AO SERVIDOR MUNICIPAL

1. Portal Exclusivo: Disponibilizar um portal digital dedicado exclusivamente aos servidores públicos.
2. Acesso às Informações Cadastrais: Permitir que servidores públicos acessem suas informações cadastrais via internet, utilizando login e senha.
3. Consultas e Emissão de Recibos: Facilitar a consulta e emissão de recibos de pagamentos realizados através da folha de pagamento.
4. Relatórios de IRRF: Oferecer a possibilidade de consulta e emissão de relatórios detalhados que comprovem rendimentos e retenções de IRRF.
5. Histórico Financeiro: permitir aos servidores visualizar seu histórico financeiro completo.



6. Status das Solicitações: Disponibilizar a visualização dos status das solicitações cadastradas no portal.
7. Redefinição de Senha: Implementar a redefinição obrigatória de senha no primeiro acesso do usuário.
8. Relatórios Customizados: Permitir a emissão de relatórios de recibos de pagamento personalizáveis de acordo com modelos específicos.
9. Ficha Funcional: Disponibilizar a ficha funcional com dados pessoais e contratuais dos servidores, permitindo navegação entre matrículas.
10. Alteração de Dados Pessoais: Permitir a solicitação de alteração de dados pessoais, com a informação de que a alteração está sujeita à aprovação do gestor.
11. Consulta de Contribuição Previdenciária: Oferecer a possibilidade de consulta da contribuição previdenciária do servidor.
12. Ficha Financeira: Permitir a consulta e emissão da ficha financeira detalhada de um exercício, abrangendo todas as matrículas na mesma entidade.
13. Ficha Financeira para Autônomos: Emitir a ficha financeira para trabalhadores autônomos.
14. Arquivo para Tribunal de Contas: Gerar arquivos para atender às exigências do tribunal de contas estadual.
15. Login com CPF ou Matrícula: Permitir o login utilizando CPF ou matrícula do servidor.
16. Comprovante de Rendimentos: Emitir comprovantes de rendimentos com valores de IRRF para fins de declaração de imposto de renda.
17. Acesso a Servidores e Estagiários: Facilitar o acesso a informações de servidores e estagiários, tanto ativos quanto demitidos, com opção de seleção de matrículas e contratos.
18. Recibos de Pagamento: Permitir a consulta e emissão de recibos de pagamento para matrículas ativas e demitidas, abrangendo mensalidades, férias, 13º salário e rescisão.
19. Solicitação de Licença Prêmio: Permitir a solicitação de licença prêmio, com validação pelo responsável ou administrador para análise e decisão.
20. Registros de Marcações de Ponto: Oferecer a consulta e emissão de registros de marcações de ponto.
21. Abono de Falta: Permitir a solicitação de abono de falta, com validação do responsável para aprovação ou rejeição.
22. Solicitação de Férias: Facilitar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos para análise e programação.
23. Adiantamento Salarial e 13º: Permitir solicitações de adiantamento salarial ou 13º salário, sujeitas à validação do responsável para aprovação ou rejeição.
24. Declaração Anual de Bens: Permitir o envio da Declaração Anual de Bens do servidor.
25. Criação de Endereço: Permitir a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.
26. Cadastro de Cursos de Aperfeiçoamento: Permitir o cadastro de cursos de aperfeiçoamento pelo servidor público.
27. Campos de Alteração Cadastral: Permitir ao administrador definir quais campos de cadastro estarão disponíveis para alteração pelos usuários.
28. Margem Consignável: Permitir a emissão da margem consignável do servidor e verificar sua autenticidade.
29. Limitação de Emissões de Margem Consignável: Limitar o número de emissões da margem consignável por mês.
30. Histórico de FGTS: Permitir a visualização do histórico de FGTS do servidor.
31. Espelho de Ponto: Oferecer a consulta e emissão do espelho de ponto.



FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO eSOCIAL

1. Agrupamento de Empresas: Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio de informações ao eSocial.
2. Habilitação de Campos: Utilizar mecanismo de Token para habilitar novos campos relacionados ao eSocial.
3. Cadastro do Responsável pelo eSocial: Permitir o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pela plataforma nacional.
4. Relacionamento de Rubricas: Facilitar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
5. Relatórios de Diagnóstico: Gerar relatórios de diagnóstico contendo:
6. Empregador: Informações sobre empregador, cargos, escalas, horários e inconsistências encontradas.
7. Empregado: Dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais e inconsistências encontradas.
8. Parametrização das Rubricas: Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
9. Visualização de Arquivos XML: Disponibilizar rotina para visualizar e salvar o arquivo XML dos eventos gerados.
10. Periodicidade de Envio: Permitir ao usuário administrador definir a periodicidade de envio dos eventos para o eSocial de forma parametrizável.
11. Validação de Arquivos XML: Validar informações recebidas em arquivos XML oriundos do sistema de gestão de pessoas, conforme as regras dos layouts do eSocial.
12. Assinatura Digital: Assinar digitalmente arquivos de eventos em formato XML utilizando Certificado Digital A1.
13. Envio de Arquivos Assinados: Disponibilizar rotina para enviar arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.
14. Armazenamento de Protocolos: Receber e armazenar os protocolos referentes ao envio dos eventos para o eSocial.
15. Reenvio de Eventos: Disponibilizar rotina para reenviar eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.
16. Controle de Arquivos: Manter o controle dos arquivos enviados e validados para fechamento da competência da folha de pagamento.
17. Inclusão de Autônomos: Permitir a inclusão automática de trabalhadores autônomos no eSocial.
18. Cadastro de Processos Judiciais: Possuir cadastro de processos judiciais e reclamações trabalhistas dos servidores, com geração subsequente do arquivo para o eSocial, conforme exigências legais.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Integração de Dados: O sistema deve permitir a integração automática ou por meio de arquivos de intercâmbio com os sistemas de Contabilidade e Tributação.
2. Interação com o Compras.gov.br: Facilitar a interação com o portal Compras.gov.br.
3. Configuração da Estrutura Organizacional: Permitir a definição da estrutura organizacional a



ser utilizada no exercício, com a opção de criar novas configurações, se necessário.

4. Cadastro de Processos Administrativos:

- Compra de Materiais/Contratação de Serviços/Obras: Registrar processos administrativos incluindo protocolo, data, tipo de objeto, descrição, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, previsão de subcontratação e método de controle de saldo (quantidade ou valor).
- Processos de Compra Direta: Gerar processos administrativos ou de compra direta com base no preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

5. Contratação a Partir da Ata de Registro de Preço: Permitir a realização de contratações baseadas em atas de registro de preços.

6. Gestão de Quantidade dos Itens: Permitir ao usuário visualizar e remanejar quantidades de itens entre as entidades participantes da ata de registro de preços.

7. Forma de Contratação: Selecionar o método de contratação ou procedimento para o processo, incluindo licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.

8. Troca de Entidade e Exercício: Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem necessidade de fechamento do sistema.

9. Acompanhamento dos Processos Licitatórios:

- Registrar todas as etapas dos processos licitatórios, incluindo publicação, emissão de mapas comparativos, atas de documentação e julgamento, interposição de recursos, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação, adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação de autorizações e geração de empenhos.

10. Consulta via Dispositivo Móvel: Permitir que licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status dos processos licitatórios por meio de dispositivos móveis.

11. Listagens Dinâmicas: Disponibilizar listagens dinâmicas para controle de processos e autorizações de fornecimento.

12. Registro de Solicitações de Fornecimento: Registrar solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores, com consulta aos dados do contrato para conferência.

13. Cadastro de Recebimentos: Permitir o cadastro dos recebimentos dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.

14. Geração de Arquivos para o TCE: Permitir a geração de arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

15. Geração de Arquivos para Sistemas Externos: Permitir a geração de arquivos compatíveis com sistemas e órgãos externos.

16. Bloqueio e Desbloqueio de Despesas: Facilitar o bloqueio e desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, desde a solicitação de compra até a geração do empenho correspondente.

17. Atualização de Despesas: Permitir que o usuário atualize as despesas conforme os lançamentos na contabilidade.

18. Distribuição e Remanejamento de Itens: Permitir a distribuição e o remanejamento da quantidade de itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.



19. Exibição de Despesas: Permitir ao usuário escolher entre exibir apenas as despesas relacionadas ao contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
20. Geração de Arquivo para Coleta de Preços: Gerar arquivos com os itens da coleta de preços para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura e preenchimento automático dos preços cotados.
21. Inserção de Itens à Cotação: Permitir a inserção de novos itens na cotação de preços.
22. Integração com o Sistema de Frotas: Integrar os materiais do sistema de Compras com os materiais utilizados pelo sistema de Frotas, mantendo consistência entre materiais, fornecedores e centros de custo.
23. Integração com a Receita Federal: Permitir a integração com a Receita Federal para consulta e verificação de regularidade dos fornecedores e dados cadastrais.
24. Atualização Automática de Dados do Fornecedor: Automatizar a busca e atualização dos dados cadastrais do fornecedor junto ao site da Receita Federal para emissão do comprovante de inscrição e situação cadastral.
25. Controle de Entregas Parciais: Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, gerando relatórios resumidos e detalhados com as quantidades entregues, valores e saldo pendente.
26. Entrada de Material no Almoxarifado: Permitir a geração da entrada de material no almoxarifado a partir da liquidação, com visualização da movimentação no estoque diretamente na janela de liquidações.
27. Geração de Bens no Sistema Patrimonial: Gerar registros de bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
28. Cadastro de Permissões por Centro de Custo: Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo, filtrando por órgão e unidade orçamentária.
29. Notificação de Contratos: Configurar o sistema para emitir mensagens sobre contratos vencidos, cancelados e a vencer, com opções para aviso ou restrição na emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
30. Parametrização de Numeração de Licitação: Permitir a parametrização da numeração de licitações, seja sequencial ou por modalidade, com a opção de alterar a numeração sugerida pelo sistema.
31. Acompanhamento de Vencimento de Contratos: Configurar o sistema para mostrar na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, com a possibilidade de imprimir a relação.
32. Cancelamento de Autorizações de Compra: Facilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
33. Controle de Autorizações e Liquidações: Fornecer controle por meio de listagens dinâmicas de todas as autorizações e/ou liquidações.
34. Navegação em Listagens de Dados: Permitir a navegação entre as páginas de listagens de dados, com acesso à primeira e última página.
35. Acompanhamento de Saldo de Itens: Permitir o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e período.
36. Cadastro de Materiais: Efetuar o cadastro de materiais, incluindo informações sobre perecibilidade, estocagem, consumo, material combustível e tipo de combustível, descrição detalhada, grupo e classe, com controle em lista dinâmica.
37. Integração com Almoxarifado: Integrar materiais estocáveis com o sistema de Almoxarifado.
38. Cadastro de Certificado de Registro Cadastral (CRC): Permitir o cadastro e gerenciamento do Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, incluindo numeração e data de validade.



39. Cadastro de Dados do Fornecedor: Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor, incluindo nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nomes dos sócios e respectivos percentuais de participação, além da conta bancária para pagamento.
40. Vinculação de Fornecedores: Permitir a associação de fornecedores a ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos e nome dos sócios.
41. Cadastro de Fornecedores Impedidos: Permitir o registro de fornecedores impedidos de licitar, incluindo o período inicial e final do impedimento e o motivo.
42. Cadastro de Tipos de Documentos: Permitir o cadastro dos tipos de documentos dos fornecedores.
43. Cadastro de Comissões: Permitir o cadastramento de comissões permanentes, especiais, para servidores, pregoeiros e leiloeiros, incluindo as portarias ou decretos de designação, datas de designação e expiração, membros e funções.
44. Realização de Licitações com Maior Desconto: Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os itens da licitação.
45. Realização de Licitações com Menor Adicional de Acréscimo: Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
46. Pregão para Maior Lance: Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será o que apresentar o Maior Lance.
47. Critérios de Avaliação pela Melhor Técnica e Preço: Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamentos pela Melhor Técnica e Preço.
48. Licitações por Lotes: Permitir a realização de licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou atribuição do preço unitário pelo fornecedor vencedor para cada item do lote.
49. Descontos em Licitações por Lote: Permitir a aplicação de descontos proporcionais aos itens que compõem cada lote em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”.
50. Cadastro de Objetos de Licitação: Permitir o cadastro de objetos de licitação, possibilitando o acompanhamento dos valores para cada modalidade e alertas quando o limite for ultrapassado. Os objetos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
51. Cadastro de Novos Tipos de Objetos: Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, com a inserção de novas descrições e seleção dos tipos padrões: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de Rateio, Outros Direitos e Outras Obrigações.
52. Vínculo por ramo de Atividade: Permitir o vínculo dos fornecedores por ramo de atividade.
53. Vínculo por Material Fornecido: Permitir o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
54. Cotação e Preços Oferecidos: Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e o registro dos preços oferecidos para os itens solicitados.
55. Codificação de Elementos de Despesa: Permitir a utilização de codificação para desmembrar um elemento de despesa, aplicável a solicitações de compra, contratações e processos administrativos por material.
56. Cadastro de Limites Legais: Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
57. Forma de Julgamento das Propostas: Permitir o cadastro da forma de julgamento das propostas dos licitantes.
58. Modelos de Textos: Propiciar o registro e manutenção de modelos de textos próprios, como



- solicitações e pareceres.
59. Cadastro do Órgão Oficial: Propiciar o cadastro do órgão oficial responsável pelas publicações dos processos.
 60. Emissão de Relação de Solicitações de Compra: Permitir a emissão de uma relação das solicitações de compra dentro de um período especificado.
 61. Anexos em Solicitações de Compra: Permitir o anexo de arquivos às solicitações de compra.
 62. Registro de Solicitações de Compra: Permitir o registro de solicitações de compra.
 63. Cadastro e Geração de Coletas de Preço: Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando a geração de compra direta, processo administrativo ou processo de compra, com base no preço médio ou menor preço cotado.
 64. Anexos em Processos Administrativos: Permitir o anexo de documentos aos processos administrativos.
 65. Inserção de Itens em Processos Administrativos: Permitir a inserção de itens no processo administrativo, especificando material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
 66. Cadastro de Coletas de Preços: Permitir o cadastramento de coletas de preços, informando itens por fornecedor ou por lotes, com possibilidade de leitura de solicitações.
 67. Exclusão de Coletas de Preços: Permitir a exclusão total de uma coleta de preços.
 68. Pesquisa de Menor Preço: Propiciar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, com seleção automática do vencedor.
 69. Pesquisa de Preço pelo ComprasNet: Permitir a realização de pesquisa de preço diretamente do sistema, acessando dados do ComprasNet nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
 70. Configuração de Credenciais de Acesso ao ComprasNet: Permitir a configuração das credenciais de acesso ao ComprasNet.
 71. Cadastro de Compras Diretas: Permitir o cadastro de compras diretas, incluindo dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
 72. Busca de Contratações e Compras Diretas: Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, com consulta e pesquisa avançada por filtros, como contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
 73. Barra de Ferramentas para Gestão de Filtros: Possuir uma barra de ferramentas na tela de contratações e compras diretas para gerenciamento de filtros.
 74. Cadastro de Itens de Compra Direta: Permitir o cadastro dos itens de compra direta, separando-os por centros de custo específicos ou despesas.
 75. Exclusão de Compra Direta e Contratos: Permitir a exclusão de compras diretas e contratos.
 76. Ofício de Justificativa de Dispensa: Propiciar a emissão do ofício de justificativa de dispensa de licitação.
 77. Parecer Contábil sobre Compra Direta: Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre compras diretas.
 78. Autorização de Fornecimento: Propiciar a emissão da autorização de fornecimento para compras diretas, com vinculação aos dados dos empenhos.
 79. Solicitação de Abertura de Licitação: Emitir a solicitação de abertura da licitação, com informações detalhadas como número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo e local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
 80. Gestão de Processos Licitatórios: Cadastrar e monitorar processos licitatórios desde a preparação até o julgamento, com listagem interativa. Enviar dados dos processos para o portal da transparência e permitir a inserção de links de gravações audiovisuais das sessões de



juízo.

81. Licitações Multientidades: Permitir o cadastro de licitações envolvendo múltiplas entidades, com a entidade gestora gerenciando as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
82. Histórico de Aquisições: Oferecer pesquisa detalhada do histórico de aquisições, incluindo dados de contratações como fornecedor e valor unitário.
83. Gerenciamento de Licitações:
 - Permitir a contratação do segundo classificado se o vencedor não cumprir suas obrigações, mantendo o preço unitário do vencedor anterior.
 - Registrar processos com informações essenciais como número do processo, objeto, modalidade e datas relevantes.
 - Separar itens do processo por centro de custo e despesas, com suas respectivas quantidades.
 - Implementar rotinas para apurar vencedores, desclassificar concorrentes e classificar propostas conforme a Lei 10.520/2002.
 - Permitir lances na modalidade “pregão presencial” com cronômetro e controle de diferenças mínimas entre lances.
84. Registro e Controle:
 - Registrar inabilitações e classificar automaticamente propostas.
 - Controlar o tempo entre lances, com funcionalidade para pausar ou reiniciar conforme necessário.
 - Registrar e armazenar documentos dos participantes em formatos PDF ou imagem.
 - Desclassificar e reclassificar participantes durante a etapa de lances.
 - Distribuir automaticamente diferenças entre valores propostos e finais de lotes, ajustando valores unitários.
85. Critérios Específicos: Aplicar critérios de julgamento para microempresas e empresas de pequeno porte conforme a Lei Complementar 123/2006.
86. Cadastro e Documentação:
 - Armazenar propostas originais em formatos PDF ou imagem.
 - Implementar rotina para duplicação automática de processos de compra.
 - Permitir cadastro de sanções e penalidades, incluindo informações detalhadas sobre cada caso.
87. Comunicação e Registros:
 - Implementar rotinas para registro de interposições de recursos, impugnações e pareceres de comissões.
 - Permitir registro de homologações e adjudicações, além de informar dotações orçamentárias para cada item.
88. Gestão e Integração:
 - Criar e registrar textos de contratações com edição direta no sistema.
 - Enviar dados para a criação de empenhos na contabilidade e visualizar registros enviados.



- Manter banco de dados unificado para diferentes entidades, com integração de materiais e credores.
- Controlar automaticamente saldo de itens do contrato, considerando alterações contratuais.

89. Contratações e Cancelamentos:

- Permitir cadastro de contratações com ou sem licitação, controlando exigências de termos contratuais.
- Registrar dados completos de contratações, incluindo forma de contratação e identificação de contratos em execução ou encerrados.
- Enviar dados e anexos para o Portal da Transparência.

90. Alterações e Relatórios:

- Manter histórico de alterações contratuais e registrar rescisões, apostilamentos e demonstrações de economicidade.
- Permitir inclusão de novos itens e criação de relatórios personalizados.

91. Cadastro Único e Integrações:

- Utilizar ferramenta de cadastro único para personalizar unificação de cadastros.
- Enviar informações de licitações e contratos para o PNCP.
- Disponibilizar agentes de contratação nas comissões de licitação.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO

1. Gerenciamento Integrado de Estoques: Implementar sistema para gerenciamento integrado dos estoques de materiais em diversos almoxarifados.
2. Distribuição por Centros de Custo: Utilizar centros de custo para distribuir materiais, garantindo a apropriação e controle precisos do consumo.
3. Controle de Localização Física: Controlar a localização física dos materiais no estoque para facilitar a identificação e movimentação.
4. Geração de Pedidos de Compra: Gerar automaticamente pedidos de compra para o setor de licitações, com base na necessidade de reposição de estoque.
5. Vinculação de Entrada de Materiais: Vincular a entrada de materiais ao respectivo Pedido de Compra, assegurando o controle do saldo de materiais a entregar.
6. Emissão de Recibos de Entrega: Emitir recibos de entrega de materiais para confirmação de recebimento pelos requisitantes.
7. Controle de Requisições de Materiais: Manter controle rigoroso das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e gestão do saldo não atendido.
8. Classificação e Localização de Materiais: Definir parametrizadamente os locais físicos e a classificação dos materiais através de máscaras específicas.
9. Cálculo de Preço Médio: Calcular automaticamente o preço médio dos materiais com base nas entradas e saídas registradas.



10. Controle de Estoque Mínimo e Máximo: Controlar individualmente o estoque mínimo e máximo dos materiais para evitar falta ou excesso de produtos.
11. Histórico de Movimentação: Disponibilizar informações históricas da movimentação de estoque para cada material, acessíveis em consultas e relatórios analíticos.
12. Movimentação por Código de Barras: Implementar a possibilidade de movimentação de materiais utilizando código de barras para maior precisão e agilidade.
13. Relatórios de Consumo e Curva ABC: Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC para análise de desempenho e gestão de estoque.
14. Registro de Inventários: Registrar inventários periódicos para conciliação do estoque físico com o sistema.
15. Integração com Administração de Frotas: Integrar o sistema de estoque com o sistema de administração de frotas para entradas automáticas de materiais destinados a este setor.
16. Tratamento de Materiais Recebidos: Tratar adequadamente a entrada de materiais recebidos por doação ou devolução, registrando-os no sistema.
17. Registro de Aquisições para Aplicação Imediata: Registrar a aquisição de materiais que serão utilizados imediatamente, sem necessidade de armazenamento.
18. Bloqueio de Movimentações Retroativas: Bloquear movimentações de estoque em períodos anteriores a uma data específica por almoxarifado.
19. Restrições de Acesso por Almoxarifado: Restringir o acesso de usuários a almoxarifados específicos, conforme sua autorização.
20. Integração com Compras e Licitações: Integrar o sistema de estoque em tempo real com o sistema de compras e licitações, possibilitando cadastro único de produtos e fornecedores, e visualização dos pedidos de compra.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

1. Gestão de Bens Patrimoniais:
 - Controlar bens patrimoniais, incluindo aqueles recebidos em comodato de outros órgãos da administração pública e alugados pela entidade.
 - Registrar itens patrimoniais por diferentes categorias, como aquisição, doação e obras em andamento, assegurando um controle preciso dos bens e seu impacto contábil.
2. Depreciação, Amortização e Exaustão:
 - Aplicar métodos de depreciação, amortização e exaustão, como linear, taxa constante e unidades produzidas, em conformidade com a NBCASP.
 - Registrar transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização e exaustão de forma tempestiva, integrando-as com o sistema contábil.
3. Documentação e Registro:
 - Registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal relacionados ao bem.
 - Armazenar históricos de operações patrimoniais, incluindo depreciações, amortizações e exaustões, com valores adicionais ou complementares, e detalhes da vida útil, valor residual, metodologia e taxa de depreciação, para elaboração das notas explicativas dos demonstrativos



contábeis.

4. Transferências e Avaliações:

5. Permitir transferências de bens patrimoniais de forma individual, parcial ou global.
6. Avaliar bens patrimoniais em conformidade com a NBCASP, registrando resultados de reavaliação ou redução ao valor recuperável.

7. Baixas e Desincorporações:

- Controlar diversos tipos de baixas e desincorporações, como alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- Realizar inventário de bens, incluindo os localizados, não localizados e aqueles situados em outros locais.

8. Responsabilidade e Localização:

- Manter controle sobre o responsável e a localização dos bens patrimoniais.
- Emitir e registrar Termos de Guarda e Responsabilidade, tanto individuais quanto coletivos, permitindo sua parametrização pelo usuário.

9. Etiquetas e Identificação:

- Emitir etiquetas de controle patrimonial, com a opção de incluir código de barras.
- Permitir a personalização das etiquetas de controle patrimonial pelo usuário, com seleção de campos e disposição.

10. Manutenções e Acesso a Itens:

- Registrar e emitir relatórios sobre manutenções preventivas e corretivas dos bens, incluindo os valores correspondentes.
- Permitir o acesso a itens pelo código interno ou pela placa de identificação em qualquer ponto do sistema.

11. Consulta Contábil e Comparações:

- Disponibilizar consulta com visão contábil para comparar o controle dos bens com registros contábeis, apresentando valor bruto contábil (valor de aquisição mais gastos adicionais) e valor líquido contábil (valor bruto deduzido: depreciações/amortizações/exaustões).

12. Cadastro de Bens:

- Possuir cadastro para bens móveis e imóveis, com informações sobre processo licitatório, empenho, fornecedor, estado de conservação e características personalizadas.
- Vincular a conta contábil e a natureza do bem, permitindo a visualização dos valores de aquisição, depreciações, valorizações, incorporações e desincorporações.



13. Imagens e Situação dos Bens:

- Armazenar e visualizar imagens atuais dos bens em formatos como jpg, bmp e pdf.
- Visualizar a situação do bem, como “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado” e “cedido”.

14. Características e Transferências:

- Informar características personalizadas do bem, como “cor”, “altura” e “peso”.
- Alterar a placa do bem e registrar a data da alteração, com histórico de placas utilizadas.
- Controlar a transferência de bens entre órgãos, responsáveis e contas da entidade, gerando relatórios e Termos de Transferência de Bens.

15. Integração e Notificações:

- Manter cadastro único de fornecedores integrado com os sistemas de contabilidade, compras, licitações e estoque.
- Notificar o sistema de patrimônio quando um empenho com categoria econômica patrimonial é liquidado, para que o tombamento dos bens seja atualizado.

16. Parâmetros de Depreciação:

- Configurar parâmetros de depreciação conforme a NBCASP, definindo método de cálculo, vida útil e valor residual, com busca automática dos dados conforme parâmetros definidos ao cadastrar um bem.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E VEÍCULOS

1. Gerenciamento de Gastos: Monitorar e controlar despesas relacionadas a veículos, máquinas e equipamentos da frota.
2. Controle de Combustíveis e Lubrificantes: Registrar gastos com combustíveis e lubrificantes, permitindo abastecimento em estoque próprio (tanque) ou por terceiros (postos de combustível).
3. Gestão de Manutenções:
 - Emitir balancetes de gastos de forma analítica por veículo ou de forma geral.
 - Controlar o abastecimento e o estoque de combustível.
 - Registrar serviços executados em cada veículo.
 - Emitir e controlar planos de revisão periódica e manutenção preventiva para veículos, máquinas e equipamentos.
4. Registro de Utilização: Registrar a utilização dos veículos, incluindo motorista, setor requisitante, tempo de uso e distância percorrida.
5. Controle de Documentação:
 - Manter controle sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.



- Gerenciar seguros e garantias incidentes sobre os veículos.
 - Anexar ao cadastro do veículo as apólices de seguros, com datas de vencimento, seguradora e outros dados relevantes.
6. Gestão de Componentes:
- Cadastrar e gerenciar eixos e pneus dos veículos, incluindo movimentação de rodízio, troca, montagem, desmontagem, conserto e baixa dos pneus.
 - Manter controle do estoque de peças e materiais de consumo.
 - Calcular o consumo médio de combustível por veículo de forma precisa e efetiva.
7. Obrigações Legais: Controlar obrigações dos veículos como IPVA, seguros, licenciamento, DPVAT e multas, anexando comprovantes de pagamento e outros documentos ao cadastro do veículo.
8. Registro de Ocorrências: Registrar ocorrências envolvendo veículos, como multas e acidentes, com datas e valores envolvidos.
9. Substituição de Marcadores: Registrar a substituição de hodômetros e horímetros, com campo para observações relacionadas à troca.
10. Combustíveis e Roteiros:
- Cadastrar e controlar veículos por tipo de combustível, como bi-combustível, gasolina, etanol e diesel.
 - Cadastrar e gerenciar roteiros da frota.
11. Controle de Situação dos Veículos: Controlar veículos leiloados, sinistrados e baixados, impedindo movimentações após a baixa.
12. Pontuação de Motoristas: Controlar a pontuação na habilitação dos motoristas e emitir relatórios de controle.

FUNCIONALIDADES DO MÓDULO LICITACON

1. Geração de Arquivos para o Licitacon:
- O sistema deve permitir a geração de arquivos para envio ao Licitacon, utilizando o e-Validador, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS). A geração deve ser feita por entidade, garantindo que os dados sejam corretamente vinculados à entidade correspondente.
2. Geração Individual de Arquivos:
- O sistema deve possibilitar a geração de arquivos individualmente, permitindo que o usuário selecione quais arquivos deseja gerar. Essa funcionalidade visa economizar tempo, evitando a geração desnecessária de todos os arquivos, especialmente em casos onde apenas um ou



alguns deles necessitem de atualização ou correção.

3. Conformidade com o Layout Padrão do TCE/RS:

- O sistema deve garantir que todos os arquivos gerados estejam em conformidade com o layout padrão disponibilizado pelo TCE/RS. Isso inclui, mas não se limita a, estrutura de dados, formatos de campos, e organização das informações, de modo a assegurar a compatibilidade com o e-Validador e a aceitação dos arquivos pelo TCE/RS.

4. Geração de Arquivos de Licitações e Contratos:

- O sistema deve possibilitar a geração de arquivos específicos para licitações e contratos, abrangendo todas as informações exigidas pelo TCE/RS. Os arquivos devem incluir detalhes como número do processo, modalidade de licitação, itens contratados, fornecedores, valores, e outros dados relevantes, assegurando que todas as obrigações legais sejam cumpridas.

5. Visualização de Histórico de Processamento:

- O sistema deve permitir a visualização do histórico de processamento dos arquivos gerados, incluindo informações sobre data e hora da geração, entidade envolvida, tipo de arquivo gerado, e status do processamento. Essa funcionalidade é essencial para auditoria e controle interno, garantindo transparência e rastreabilidade das operações.

6. Filtro por Data para Geração de Arquivos:

- O sistema deve possibilitar que o usuário informe uma data inicial e final para a geração dos arquivos. Esse filtro temporal permite que apenas os dados relevantes para o período selecionado sejam incluídos, garantindo precisão e relevância na documentação enviada ao TCE/RS.

7. Geração de Arquivos para Múltiplas Entidades:

- O sistema deve permitir a geração de arquivos de uma entidade específica, mesmo quando o usuário está logado em outra entidade, através de um campo de seleção. Essa funcionalidade é crucial para usuários que gerenciam múltiplas entidades, permitindo uma gestão centralizada e facilitando o envio correto das informações ao TCE/RS.

FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PORTAL DO GESTOR

1. Visualização de Fontes de Informação:

- Permitir que cada indicador apresente a fonte dos dados, garantindo que o gestor municipal tenha conhecimento da origem das informações, essencial para a confiabilidade nas tomadas de decisão.

2. Personalização de Indicadores:



- Possibilitar a ordenação visual dos indicadores de acordo com a preferência do usuário dentro de uma aba temática específica.
 - Permitir a seleção e visualização conjunta de indicadores escolhidos pelo usuário, formando um painel personalizado que atenda às suas necessidades específicas.
3. Visualização de Quadro Societário:
- Permitir a exibição detalhada do quadro societário de pessoas jurídicas contribuintes, incluindo informações sobre sócios, como nome, CPF/CNPJ, percentual de participação e situação do sócio.
4. Integração com Sistemas Municipais:
- O sistema deve permitir a recepção de dados de diversos sistemas municipais (gestão de custos, arrecadação, saúde, educação, pessoal, contábil, patrimonial, frotas, licitações e contratos) por meio de integração via webservice e/ou APIs, conforme layout definido. Deve ser possível também integrar dados de sistemas externos, desde que atendam aos formatos estabelecidos pelo layout do service layer e estejam autorizados por token.
5. Análises e Rankings:
- Custo e Despesas:
 - Permitir a visualização de rankings e indicadores gráficos que possibilitem análises detalhadas dos custos unitários médios de serviços essenciais (merenda escolar, iluminação pública, coleta de lixo) por habitante ou imóvel.
 - Permitir a análise comparativa das despesas realizadas em comparação às metas constitucionais e valores previstos para educação e saúde.
 - Facilitar a visualização imediata de valores investidos em obras públicas, patrimônio público, frota municipal, e outros ativos do município.
 - Disponibilizar rankings para análise das maiores e menores dotações orçamentárias bloqueadas, licitações em andamento, e outros aspectos financeiros relevantes.
 - Gestão de Pessoal:
 - Permitir a análise de dados históricos sobre afastamentos, funções gratificadas, horas extras e cargos comissionados, possibilitando comparações entre diferentes órgãos municipais.
 - Apresentar indicadores gráficos comparativos entre a despesa com pessoal prevista e realizada, de acordo com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - Arrecadação e Dívida Ativa:
 - Oferecer visualizações detalhadas sobre os maiores arrecadadores de tributos municipais (ISS, IPTU, alvarás) e os maiores devedores cadastrados em dívida ativa.
 - Permitir a análise da evolução mensal da arrecadação e a comparação entre valores previstos e efetivamente arrecadados.



6. Indicadores Demográficos e Educacionais:

- Permitir a visualização imediata de dados demográficos, como o número de habitantes do município, conforme informações divulgadas pelo IBGE.
- Disponibilizar indicadores e rankings sobre o desempenho educacional (nota do IDEB, número de alunos), vagas em creches, e filas de espera, oferecendo uma visão clara do panorama educacional municipal.

7. Controle Orçamentário e Financeiro:

- Permitir a visualização de indicadores que demonstram o saldo atual das contas municipais, divididos entre recursos livres e vinculados, bem como o valor total do orçamento do município para o exercício corrente.
- Oferecer análises gráficas da situação financeira, comparando a despesa e a receita realizadas com os valores previstos, permitindo uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.

FUNCIONALIDADE DO MÓDULO PROTOCOLO, PROCESSO ELETRÔNICO E OUIDORIA

1. Cadastro e Atualização de Usuários:

- Permitir o cadastro e atualização de dados pessoais dos usuários, incluindo telefone, e-mail e senha.

2. Gestão de Permissões:

- Permitir o gerenciamento das permissões dos usuários, abrangendo acessos, cadastros, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento), organogramas e relatórios.
- Controlar o acesso dos usuários à visualização de pareceres de processos.

3. Configurações e Ações:

- Permitir ao usuário autorizado configurar notificações do sistema.
- Autorizar usuários a cancelar guias de pagamento e transferir processos entre organogramas.
- Proporcionar a configuração e manipulação de campos personalizados nos cadastros e criação de novas páginas.

4. Integração de Dados:

- Permitir a recepção de dados do sistema tributário e de protocolo para o sistema de arrecadação, incluindo solicitações de transferência de imóveis.
- Visualização e Pesquisa:



- Permitir a visualização e pesquisa de pessoas por nome, tipo, CPF/CNPJ e situação, com opções de ordenação.
5. Ações em Processos:
- Permitir a realização das seguintes ações em processos: excluir, emitir etiquetas, comprovante de abertura de protocolo, capa de processo, gerar guia de pagamento, consultar, juntar, andamentos, parecer, parar, reativar, transferir, arquivar e estornar encerramento.
6. Configuração de Processos:
- Permitir a criação de informações adicionais obrigatórias para a abertura de processos e definir quais usuários têm acesso a processos em departamentos específicos.
 - Definir a estrutura organizacional (Secretarias, Departamentos, Seções) e grupos de solicitações.
7. Organização e Arquivamento:
- Configurar um organograma padrão para arquivamento e sugerir a movimentação de processos encerrados para o organograma apropriado.
 - Permitir a transferência de processos arquivados entre organogramas e alteração de requerente/solicitação para processos sem andamento ou parecer.
8. Anexação e Documentação:
- Permitir a anexação de documentos digitalizados e definir regras para ajuntamento de processos e anexação de documentos.
 - Controlar documentos necessários para a protocolização e manter registro das solicitações a serem protocoladas.
9. Comunicação e Notificações:
- Enviar e-mails ao requerente a cada tramitação e indicar a próxima ação a ser feita com o processo na mesma tela.
10. Protocolização e Cadastro:
- Emitir comprovante de protocolização e permitir o envio por e-mail.
 - Permitir o cadastro retroativo de processos e a alteração do número do processo durante o cadastro.
11. Encerramento e Arquivamento:
- Permitir o encerramento e arquivamento de processos individualmente ou em massa, estorno de encerramento/arquivamentos e retirada de processos do arquivo para tramitação.
12. Acesso e Portais:



- Permitir ao usuário definir estrutura organizacional e de solicitação para processos via internet e deferir solicitações externas.
- Proporcionar acesso ao sistema com login integrado a softwares de e-mail e acesso externo via web para cidadãos.

13. Funcionalidades para Cidadãos:

- Permitir ao cidadão o cadastro e atualização de dados pessoais, solicitação de protocolização, consulta de requisitos, visualização e emissão de pareceres e taxas.
- Permitir o cidadão anexar documentos pendentes, usar certificado digital para abertura de processos, incluir beneficiários e solicitar ITBI para imóveis rurais sem cadastro prévio.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO MEIO AMBIENTE

1. Funcionalidades Externas para a Comunidade:

- Portal Transparência: Publicação de documentos no site do município com opções de busca por CPF/CNPJ, Empreendedor, número de protocolo, número do documento, código do CODRAM ou nome da atividade. Inclui ferramenta para consultas avançadas por tipo de processo e período.
- Exibição das licenças ambientais emitidas nos últimos 30 dias, conforme a Instrução CONAMA nº 06/86.
- Registro de denúncias.
- Verificação da autenticidade dos documentos.
- Consulta e emissão automática da Certidão Negativa de Débitos do Empreendedor por CPF/CNPJ.
- Download de formulários ambientais e florestais.
- Consulta a informações sobre atividades (portes, valores não incidentes de licenciamento, potencial poluidor, simulação de valores das taxas) sem a necessidade de abertura de processo.

2. Funcionalidades de Acesso para Empreendedores e Consultorias:

- Solicitação de documentos.
- Acompanhamento do trâmite de processos.
- Lançamento de planilhas de resíduos e efluentes (com aprovação/verificação pelos usuários da Secretaria de Meio Ambiente).
- Lançamento das medições de águas subterrâneas.
- Registro de animais, incluindo identificação por chip, cadastro de proprietário, doenças, atendimentos e vacinas.
- Alteração de dados cadastrais.
- Personalização do módulo externo e do licenciamento online pelos servidores municipais.
- Cooperação técnica entre secretarias de Meio Ambiente.
- Portal Ambiental: Publicação de notícias, informativos e projetos relacionados à Secretaria.



3. Funcionalidades Complementares:

- Mapeamento de áreas.
- Assinatura digital de documentos com certificados digitais credenciados pelo ICP-BRASIL.
- Cadastro de empreendedores, técnicos, novos tipos de licenças, e subtipos de processos.
- Gerenciamento do fluxo de processos e registros gerais, incluindo licenças ambientais, alvarás florestais, autorizações, notificações, declarações, certidões, autos de infração, apreensões, isenções, indeferimentos, poços, ofícios, pareceres, vistorias, contratos, denúncias, memorandos, licenças sanitárias, termos de compromisso, decisões administrativas, laudos, atestados, anuências, viabilidades, julgamentos, e processos vinculados.
- Geração de declarações de prorrogação de prazo de licenças ambientais conforme Lei Complementar 140/2011.
- Envio de documentos por e-mail.
- Cálculo de multas com possibilidade de alteração de valores e inclusão de artigos das leis municipais.
- Gerenciamento de cobranças e consulta ao CNPJ na Receita Estadual.
- Cadastro de plantas, resíduos, e substâncias químicas.
- Apresentação automática dos próximos e últimos vencimentos de documentos e condicionantes.
- Apresentação automática de licenças prévias, de instalação e de operação vencidas e não renovadas.
- Integração com Google Maps (mediante fornecimento da chave pelo município), ArcGIS e OpenStreetMap.
- Visualização cartográfica de empreendimentos com suporte a mapas com múltiplas zonas UTM, georreferenciamento de imagens, cartas e mapas.
- Impressão cartográfica e relatórios detalhados sobre licenças, resíduos, processos, denúncias, e solicitações de serviço.
- Conversão de coordenadas GPS entre formatos geográficos e UTM, cartesianas e entre datums e elipsóides distintos.
- Editor e importação de croquis.
- Atualização automática do sistema.
- Histórico de alterações, com informações sobre o que foi alterado, quem fez a alteração e quando.
- Lixeira de processo com possibilidade de restauração de processos excluídos por engano.
- Padronização de condições/restrições para todos os tipos de processos.
- Monitoramento de águas conforme Resolução CONAMA 357/2005 e de efluentes conforme Resolução CONSEMA 128/2006 e Resolução CONAMA 357/2005.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO BEM ESTAR ANIMAL

1. Permitir o registro de animais com as seguintes informações mínimas: nome, espécie, sexo, data de nascimento, código do microchip, cor, foto, nome do tutor responsável, CPF/CNPJ do tutor e endereço do tutor. O sistema deve gerar um número único para cada cadastro.
2. Facilitar a busca de animais utilizando filtros como nome, código do microchip, nome do tutor responsável, ou CPF/CNPJ do tutor.



3. Permitir a listagem de todos os animais vinculados a um tutor específico utilizando os filtros de busca baseados em dados do tutor (nome/CPF/CNPJ).
4. Fornecer acesso ao histórico completo de atendimentos e procedimentos realizados para cada animal, conforme a responsabilidade da Administração Municipal.
5. Permitir o registro de atendimentos, vacinas e doenças no cadastro do animal.
6. Exibir o endereço do proprietário no cadastro do animal.
7. Possibilitar a anexação de documentos ao cadastro do animal.
8. Permitir à Secretaria de Meio Ambiente visualizar quem realizou o cadastro do animal.
9. Permitir que empreendedores acessem o cadastro de animais, incluindo a capacidade de cadastrar novos animais e visualizar todos os cadastros, mas restringir a edição de informações já inseridas. Empreendedores podem cadastrar novos atendimentos, vacinas e doenças, mas não alterar dados existentes.
10. Gerar relatórios gerais de todos os animais cadastrados no sistema.

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE URBANISMO

1. Permitir o registro de licitações e contratos firmados para obras, com a inclusão da data de vínculo.
2. Disponibilizar o resumo da execução da obra, incluindo valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado.
3. Permitir o cadastro de responsáveis técnicos, incluindo nome, CPF, tipo de responsabilidade, número de registro no CREA, RG, endereço, telefone e e-mail.
4. Registrar movimentações das operações da obra, como paralisações, reinícios, medições, cancelamentos e conclusões.
5. Registrar todas as movimentações de bens patrimoniais, abrangendo aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
6. Possibilitar o registro das obras municipais com dados principais, como descrição, objeto, data de cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo, classificação, categoria, tipo de execução, tipo de obra e posição geográfica.
7. Permitir o registro de medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondente.
8. Registrar a conclusão da obra, incluindo data, responsável técnico e ato administrativo que oficializou a conclusão.
9. Controlar medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
10. Permitir o reinício de obras paralisadas, com a inclusão da data de reinício.
11. Cadastrar tipos de obras, com a indicação da classificação para melhor identificação.



12. Filtrar situações das obras (não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas, concluídas) em uma interface unificada.
13. Configurar a estrutura organizacional para o exercício, com a possibilidade de criar novas configurações conforme necessário.
14. Desativar o registro de um responsável técnico, informando a data da desativação.
15. Registrar exercícios vinculando a configuração do organograma vigente.
16. Visualizar e acompanhar as obras cadastradas, exibindo descrição, tipo, data de cadastro, percentual executado e situação atual.
17. Cadastrar categorias da obra, com a inclusão da descrição.
18. Disponibilizar dados para criação de relatórios e validações.
19. Registrar orçamentos das obras, incluindo responsável técnico, tipo de planilha, data de inclusão, base, contrato firmado, ato administrativo e valor.
20. Visualizar o histórico das movimentações da obra, com data, situação e usuário que registrou a movimentação.
21. Utilizar filtros e realizar pesquisas para apresentar apenas os dados desejados.
22. Registrar paralisações da obra, com data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
23. Configurar o código da obra, com opções manual ou automático.
24. Cadastrar endereços, incluindo logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
25. Registrar itens da tabela de custos das obras, com indicação da tabela de custos (SINAPI, SICRO, etc.), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, além do histórico das mudanças.
26. Enviar dados das obras ao portal da transparência.
27. Cadastrar as CNOs da obra, com a data de registro e informações de certidões negativas de débitos vinculadas.

12. DA PROVA DE CONCEITO

13. Na fase julgamento a que se refere o inciso IV do *caput* do art. 17 da Lei 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.
14. Definida a empresa mais bem classificada do presente certame (preço e habilitação/documentos), ela será convocada para a Prova de Conceito, a ser realizada em local disponibilizado por esta prefeitura, com equipamentos e demais infraestruturas a serem disponibilizadas pelo licitante.
15. A avaliação será realizada por comissão formada de servidores que utilizarão o sistema, a mesma será objetiva na avaliação, determinando se cada item **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** para as características técnicas de cada módulo e ao padrão de tecnologia e segurança constantes



- no Termo de Referência.
16. A comissão especial para avaliação dos sistemas propostos será designada pela Administração através de portaria Municipal da autoridade competente.
 17. O atendimento dos itens constantes em **SISTEMAS/MÓDULOS** deverá ser de no mínimo **70%** e para o **PADRÃO TECNOLÓGICO** deverá ser de no mínimo **70%**, sendo o item **9.1., obrigatório**, pois não é de interesse do Município, contratar softwares com diferentes plataformas de desenvolvimento. A empresa deverá entregar, **no prazo de 120 dias**, pelo menos **85%** dos itens não atendidos na prova de conceito, podendo o prazo ser prorrogado por mais **60 dias** para a entrega dos **15% restantes**.
 18. A licitante deverá demonstrar o sistema na data e hora aprazados.
 19. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para participação na prova de conceito, caso possuam interesse.
 20. Não será permitida a interferência dos proponentes credenciados durante a sessão de demonstração dos sistemas/módulos, que será registrada por meio de gravação de vídeo e áudio. Somente ao final da sessão, eles poderão fazer suas considerações ou apresentar intenção de recurso, devidamente fundamentado, que será registrado em ata por meio do representante legalmente constituído.
 21. A licitante classificada terá até **10 dias úteis**, a partir da convocação, para realizar a prova de conceito. Se for necessário estender o prazo para a realização da prova de conceito, essa extensão será avaliada e autorizada pelo Agente de Contratação.
 22. Os módulos da prova de conceito serão avaliados conforme cronograma de datas que será definido pela comissão avaliadora.
 23. Aquelas funcionalidades de cada módulo que não forem demonstradas na prova de conceito deverão ser entregues até a data final da implantação. O prazo para a implantação do sistema que consta neste termo é de **120 dias corridos**, a partir da emissão da ordem para início dos serviços, podendo ser prorrogado por mais **60 dias corridos**.

21. Da Subcontratação:

21.1 Para atendimento do objeto licitado, a CONTRATADA poderá, caso seja necessário, subcontratar SOMENTE os serviços de infraestrutura de hospedagem (datacenter), nota fiscal eletrônica, sistemas de Meio Ambiente e Saúde Animal em conformidade com o artigo 122 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações.



CRISTIANO RODRIGUES

979.331.040-53

29/08/2024 13:24:53

Certificado digital ICP Brasil

CRISTIANO RODRIGUES

Técnico Responsável elaboração do Termo

Aprovado por:



Assinado eletronicamente por:

MATEUS SANTOS GOMES DE

FREITAS

034.569.260-81

29/08/2024 14:16:34

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

MATEUS SANTOS GOMES DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FORNECEDOR

PROPOSTA FINANCEIRA	
EMPRESA:	CNPJ:
ENDEREÇO:	INSC. ESTADUAL:
E-MAIL:	CONTATO:
TELEFONE/ FAX:	DATA:

ITEM "A"	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)	IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO TREINAMENTO
1	<p>Sistema de Contabilidade Pública; <i>Sistema de Tesouraria;</i> <i>Sistema de Publicação de Dados Para Portal da Transparência – LC nº 131/09;</i> <i>Sistema de Contabilidade de Custos;</i> <i>Sistema de Controle Interno;</i> <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> <i>Lei de Responsabilidade Fiscal;</i> <i>Sistema de SICONFI;</i> <i>PAD TCE RS.</i></p>	mês	R\$	R\$	R\$
2	<p>Sistema de Tributos Municipais; <i>Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web;</i> <i>Sistema de ITBI web;</i> <i>Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços web;</i> <i>Sistema de Protesto eletrônico;</i> <i>Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;</i> <i>Sistema de Gestão de Cemitério;</i></p>	mês	R\$	R\$	R\$



3	<i>Sistema de Folha de Pagamento;</i> <i>Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;</i> <i>Sistema de Ponto Eletrônico;</i> <i>Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;</i> <i>E-Social.</i>	mês	R\$	R\$	R\$
4	<i>Sistema de Compras/Licitações;</i> <i>Sistema de Solicitação/Pedido de Compras;</i> <i>Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;</i> <i>Sistema de Controle de Patrimônio;</i> <i>Sistema de Controle de Frotas e veículos;</i> <i>Licitacon TCERS;</i>	mês	R\$	R\$	R\$
5	<i>Portal do Gestor;</i>	mês	R\$	R\$	R\$
6	<i>Protocolo e Processo Eletrônico;</i>	mês	R\$	R\$	R\$
7	<i>Sistema de Meio Ambiente;</i>	mês	R\$	R\$	R\$
8	<i>Sistema de Bem-estar Animal</i>	mês	R\$	R\$	R\$
9	<i>Sistema Urbanismo.</i>	mês	R\$	R\$	R\$
10	<i>Datacenter</i>	mês	R\$	R\$	R\$
11	<i>Técnico Residente</i>	mês	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL PREFEITURA MUNICIPAL (12 meses + Implantação)					

ITEM "B"	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)	IMPLANTAÇÃO O CONVERSÃO TREINAMENTO
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública;</i> <i>Sistema de Tesouraria;</i> <i>Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09;</i> <i>Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i> <i>Lei de Responsabilidade Fiscal web;</i>	mês	R\$	R\$	R\$



	<i>PAD TCE RS.</i>				
2	<i>Datacenter</i>	mês	R\$	R\$	R\$
<i>SUBTOTAL</i>			R\$	R\$	R\$
<i>TOTAL GLOBAL CÂMARA DE VEREADORES MUNICIPAL (12 meses + Implantação)</i>					

ITEM "C"	SISTEMAS PARA FAPS	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)	IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO TREINAMENTO
1	<i>Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Tesouraria; Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09; Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal web; PAD TCE RS.</i>	mês	R\$	R\$	R\$
2	<i>Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos; Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal; E-Social.</i>	mês	R\$	R\$	R\$
3	<i>Sistema de Compras/Licitações; Sistema de Solicitação/Pedido de Compras; Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado; Sistema de Controle de Patrimônio; Licitação TCERS;</i>	mês	R\$	R\$	R\$
4	<i>Datacenter</i>	mês	R\$	R\$	R\$
<i>SUBTOTAL</i>			R\$	R\$	R\$
<i>TOTAL GLOBAL FAPS (12 meses + Implantação)</i>					



ITEM "D"	SERVIÇOS	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<i>Hora técnica para suporte técnico remoto</i>	Hora	200	R\$	R\$
2	<i>Hora técnica para desenvolvimento extra</i>	Hora	100	R\$	R\$
TOTAL DOS SERVIÇOS					

Valor Global da Proposta: (Soma dos valores dos itens "a,b,c,d")

Validade da Proposta 60 dias.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Cidade, ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO



ANEXO II – TABELA DE PREÇO MÉDIO

TABELA DE PREÇO MÉDIO				
ITEM "A"	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública;	mês	R\$ 25.003,75	R\$ 300.044,94
2	Sistema de Tributos Municipais;	mês	R\$ 33.332,86	R\$ 399.994,35
3	Sistema de Folha de Pagamento;	mês	R\$ 19.238,24	R\$ 230.858,91
4	Sistema de Compras/Licitações;	mês	R\$ 12.089,10	R\$ 145.069,20
5	Portal do Gestor;	mês	R\$ 5.525,64	R\$ 66.307,71
6	Técnico Residente	mês	R\$ 9.931,21	R\$ 119.174,52
7	Datacenter	mês	R\$ 10.723,16	R\$ 128.677,92
8	Hora Técnica para desenvolvimento extra	100 horas	R\$ 336,29	R\$ 33.628,75
9	Hora Técnica para suporte presencial	200 horas	R\$ 281,83	R\$ 56.365,00
10	Protocolo e Processo Eletrônico;	mês	R\$ 16.986,78	R\$ 203.841,36
11	Sistema de Meio Ambiente	mês	R\$ 12.604,21	R\$ 151.250,52
12	Sistema de Bem-estar Animal	mês	R\$ 3.633,33	R\$ 43.599,96
13	Sistema Urbanismo.	mês	R\$ 11.433,33	R\$ 137.199,96
14	Serviço de Implatação e Treinamento - Sistema de Meio Ambiente e Sistema de Bem-Estar Animal	PRS		R\$ 41.698,19
15	Serviço de Implatação, Conversão e Treinamento de Sistemas	PRS		R\$ 222.498,95
SUBTOTAL			R\$ 160.501,61	R\$ 2.280.211,48
TOTAL GLOBAL PREFEITURA MUNICIPAL (12 meses + Implantação)				R\$ 2.280.211,48

ITEM "B"	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública;	mês	R\$ 10.210,09	R\$ 122.521,11
2	Datacenter	mês	R\$ 5.364,25	R\$ 64.371,00
3	Serviço de Implatação, Conversão e Treinamento para Sistemas da Camara de Vereadores	PRS		R\$ 19.742,71
SUBTOTAL			R\$ 15.574,34	R\$ 206.634,82
TOTAL GLOBAL CÂMARA DE VEREADORES MUNICIPAL (12 meses + Implantação)				R\$ 206.634,82

ITEM "C"	SISTEMAS PARA FAPS	UNID	VALOR MENSAL	VALOR (12 MESES)
1	Sistema de Contabilidade Pública;	mês	R\$ 7.060,24	R\$ 84.722,91
2	Sistema de Folha de Pagamento;	mês	R\$ 6.524,70	R\$ 78.296,43
3	Sistema de Compras/Licitações;	mês	R\$ 4.042,00	R\$ 48.504,03
4	Datacenter	mês	R\$ 5.364,25	R\$ 64.371,00
5	Serviço de Implatação, Conversão e Treinamento para Sistemas FAPS	PRS		R\$ 33.402,70
SUBTOTAL			R\$ 22.991,20	R\$ 309.296,98
TOTAL GLOBAL FAPS (12 meses + Implantação)				R\$ 309.296,98





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação para solução de tecnologia da informação de software integrado de gestão Municipal com implantação, parametrização e integração de sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida.

“Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021”

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 740/2024

Município de Sapucaia do Sul - RS

Secretaria Municipal de Administração

Necessidade da Administração: Solução de serviços de contratação de Softwares.





1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. A solução de tecnologia da informação deve fornecer um software integrado de gestão Municipal com implantação, parametrização e integração de sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, com o objetivo de proporcionar a otimização do monitoramento dos resultados institucionais e das iniciativas estratégicas, minimizando os riscos de erros na apuração das metas, aumentando o engajamento e responsabilização dos gestores de metas e possibilitando a capilarização do planejamento em todos os níveis e áreas da instituição.

1.2. Os serviços prestados, bem como os componentes da Solução, devem suportar a plataforma tecnológica atualmente utilizada pela Municipalidade, conforme descrito nesta peça. É importante citar que as tecnologias podem ser alteradas de acordo com as necessidades da Municipalidade, devendo a solução de TI adaptar-se.

1.3. A solução de tecnologia da informação deverá prover as seguintes funcionalidades:

1. Sistemas para Prefeitura Municipal:

1.1. Sistema de Contabilidade Pública;

1.1.1 Sistema de Tesouraria;

1.1.2 Sistema de Publicação de Dados Para Portal da Transparência – LC nº 131/09;

1.1.3 Sistema de Contabilidade de Custos;

1.1.4 Sistema de Controle Interno;

1.1.5 Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;

1.1.6 Lei de Responsabilidade Fiscal;

1.1.7 Sistema de SICONFI;

1.1.8 PAD TCE RS

2. Sistema de Tributos Municipais;

2.1. Sistema de Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web;

2.2. Sistema de ITBI web;

2.3. Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços web;

2.4. Sistema de Protesto eletrônico;

2.5. Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;

2.6. Sistema de Gestão de Cemitério;

3. Sistema de Folha de Pagamento;

3.1. Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;

3.2. Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;

3.3. Sistemas de Ponto Eletrônico;

3.4. E-Social.

4. Sistema de Compras/Licitações;

4.1. Sistema de Solicitação/Pedido de Compras;

4.2. Pregão Eletrônico;





- 4.3. Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;
- 4.4. Sistema de Controle de Patrimônio;
- 4.5. App Invetário Patrimonial;
- 4.6. Sistema de Controle de Frotas e veículos;
- 4.7. Licitação TCERS;
- 5. **Protocolo e Processo Eletrônico web;**
- 6. **Portal do Gestor**
- 7. **Sistema de Meio Ambiente**
- 8. **Sistema Urbanismo**

2. Sistemas para Prefeitura Câmara Municipal de Vereadores:

2.1. Sistema de Contabilidade Pública;

- 2.1.1. Sistema de Tesouraria;
- 2.1.2. Sistema de Publicação de Dados Para Portal da Transparência – LC nº 131/09;
- 2.1.3. Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;
- 2.1.4. Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.1.5. PAD TCE RS

2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1. Necessidades de Negócio

Necessidade	Funcionalidade	Envolvido
Aprimorar a governança Municipal.	Fornecimento de Solução integrada de softwares	Secretaria Geral de Governo Secretaria de Fazenda Demais secretarias Municipais envolvidas.
	Treinamento e Implantação	
	Suporte Técnico e Garantia	





2.2. Demais Requisitos

Requisito	Descrição
Requisitos Mínimos da Solução	A Solução deverá atender ao disposto no Anexo I - Requisitos Funcionais e Requisitos Não-funcionais.
Requisitos de Capacitação	1) A equipe técnica e gestores da prefeitura deverão ser capacitados nas tecnologias utilizadas pela Solução. 2) Deverão ser realizados treinamentos, sob demanda, compreendendo as seguintes capacitações: Treinamento de Gestores da Solução; Treinamento dos Usuários da Solução; Treinamento do Pessoal Técnico; 3) A contratada deverá disponibilizar conteúdo eletrônico para treinamento/tira-dúvidas das funcionalidades do sistema. 4) A contratada deverá entregar a documentação do sistema.
Requisitos Legais	1) Após contratada a solução deverá atender os normativos de Gestão publicados pelo Município, no que couber quanto a legislação Municipal, Estadual e Federal. 2) O processo de contratação da solução deverá atender aos critérios da Lei 14.133/2021.
Requisito de Manutenção	1) A Solução de TI não poderá sofrer descontinuidade, devendo o seu fornecedor prover solução de contingência e plano emergencial com vistas a impedir a indisponibilidade temporária dos serviços. 2) A Solução deverá contemplar suporte para todas as funcionalidades, tanto as descritas neste Estudo Técnico Preliminar, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo as atualizações de versões de software, conforme demanda da Municipalidade, durante a vigência do contrato. 3) A Solução deverá permitir a correção de erros ou falhas ocorridas em todas as funcionalidades da Solução provocadas por atualizações de versões, implementações de evoluções adaptativas, correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados, conforme demanda da Municipalidade, durante a vigência do contrato. 4) A Solução deverá contemplar o suporte à equipe técnica do Município para esclarecimento de dúvidas referentes à operacionalização, administração e uso dos módulos e da infraestrutura que compõem a Solução, durante toda a vigência contratual.
Requisitos Tecnológicos	1) A solução deverá contemplar a instalação e manutenção do sistema e banco de dados, para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si. 2) A solução deve ser instalada nos servidores da Municipalidade, com acesso via web para os softwares que assim utilizarem tal tecnologia, sendo integrado em tempo real com a solução local. 3) A solução deve ser aderente às metodologias de gestão estratégica e de projetos vigentes no Município, bem como, preferencialmente, adaptáveis às principais metodologias de mercado nestas áreas, podendo





	<p>ser configurados em caso de troca ou mudança de estatutos dos servidores, código tributário Municipal entre outros, preferencialmente sem a interferência do suporte técnico, salvo aquelas que precisam de alteração nos programas.</p> <p>4) A implantação da solução deverá seguir o estipulado no termo de referência da contratação.</p>
Requisito de Segurança	<p>1) Como padrão de segurança será adotado criptografia para as senhas pessoais dos usuários e para o tráfego de dados em rede.</p> <p>2) A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação, vigentes.</p> <p>3) Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.</p>
Requisitos Temporais	<p>A Solução deverá ser implantada em noventa dias após a contratação, incluindo sua implantação com todos os requisitos definidos neste Estudo Técnico, parametrização, configuração.</p> <p>Os dados a serem implantados ficará a critério da Municipalidade, devendo esta definir por ordem de prioridade quais softwares serão convertidos primeiro. Estabelecendo junto ao vencedor da licitação um cronograma de implantação com datas de início e fim dos serviços.</p> <p>Após a homologação a contratada deverá realizar reunião com a Administração para definição do cronograma de implantação dos softwares dentro do prazo estipulado.</p>

3. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

3.1. Solução 1 : IPM Sistemas Ltda

Solução 1 : IPM Sistemas Ltda		Valor médio fonte Licitacon/ Portal Transparência 12 meses	
Clientes que utilizam a solução	Prefeitura de Cachoeirinha (134.500 habitantes) Fonte: Licitacon		R\$ 1.788.821,16
Descrição	O sistema IPM é um software funciona via Web, tendo sido criado na linguagem PHP em banco de dados com navegação nativa para web. Sendo armazenados em Datacenter proporcionando mais segurança nas informações.		
Suporte Técnico	Suporte técnico via chat diretamente no sistema, via telefone e e-mail, não possui sede de atendimento no Rio Grande do Sul.		
Fornecedor	IPM Sistemas Ltda	Valor médio 12 meses	R\$ 1.788.821,16
		Valor médio Mensal	R\$ 149.068,43





ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 1				
Item	Objeto	Qtd.	Média Mensal	Média Anual
1	Licença anual software 100% em Nuvem.	12 meses	R\$ 217.594,43	R\$ 1.788.821,16
2	Desenvolvimento sob Demanda quando solicitado	1 hora	R\$ 259,67	R\$ 259,67
3	Implantação Capacitação e customização para uso do Software	1	Não demonstrado nos contratos	Não demonstrado nos contratos

3.2. Solução 2: **TECNOSWEB – TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA**

Solução 2: TECNOSWEB – TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA		Valor médio fonte Licitação/ Portal Transparência 12 meses
Clientes	Prefeitura de Farroupilha (74.879 Habitantes)	R\$ 1.722.268,20
Descrição	<p>Instalação de sistemas operacionais em servidores (Linux, Widows, XenServer, etc), instalação e configuração de banco de dados, acesso remoto e configurações diversas. Juntas, a Tecnosistemas e a I P Tecnologia desenvolvem o mais novo produto em plataforma web que disponibiliza às administrações públicas, uma aplicação com tecnologias livres e banco de dados unificado, totalmente interligado. Além de agregar valor à gestão pública, a ferramenta ainda garante maior agilidade com buscas on-line capazes de minimizar a burocracia com a versatilidade necessária para se adaptar a realidade de cada município. Principais vantagens:</p> <p>Acesso facilitado via internet Banco de dados unificado, totalmente interligado e livre, Padronização visual, adaptado às necessidades de cada gestão, Visão ampla da administração.</p> <p>Fonte: http://www.tecnosistemas.com.br/Produtos.aspx</p>	
Suporte Técnico	<p>Suporte técnico via chat, via telefone e e-mail, possui sede de atendimento no Rio Grande do Sul. Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento, telefone) procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 11:45h e das 13:30h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.</p> <p>O suporte on-line disponibiliza ferramenta de acesso remoto e proporciona o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.</p>	





Fornecedor	TECNOSWEB – TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA	Valor 12 meses	R\$ 1.722.268,20	
ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 2				
Item	Objeto	Qtd.	Média Mensal	Média Anual
1	Licença anual software Local e em Datacenter.	12 meses	R\$ 143.522,35	R\$ 1.722.268,20
2	Desenvolvimento sob Demanda quando solicitado	1 hora	R\$ 189,41	R\$ 115,72

3.3. Solução 3: GOVERNANCABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA

Solução 3: GOVERNANCABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA		Valor médio fonte Licitacão/ Portal Transparência 12 meses
Clientes	Prefeitura de Uruguaiana (115.100 Habitantes)	R\$ 1.086.000,00
Descrição	A GOVERNANÇABRASIL – GOVBR é uma empresa de soluções de governança para a gestão pública, 100% nacional. Com a missão de contribuir para um Brasil melhor, conta com mais de 500 colaboradores de norte a sul do país. Com foco no desenvolvimento da governança da gestão pública, nosso trabalho é oferecer soluções com excelência para suportar os compromissos assumidos pelo ente público no desempenho de sua função, para que entregue o melhor resultado ao cidadão, no tempo certo e adequado aos seus planos de governo. <i>Fonte: https://www.govbr.com.br/</i>	
Suporte Técnico	<p>Para a GOVBR, implantação vai muito além de instalarmos um produto: implantamos soluções de governança para elevar a maturidade da gestão.</p> <p>Sabemos que as pessoas precisam estar seguras para lidar com os processos de implementação no dia a dia. Por isso, para nós, continuar a prestar serviço após a implantação é mais uma forma de dar segurança e apoiar a mudança de cultura nos municípios.</p> <p>Independente da região em que o seu município se encontra, conte com o suporte de uma empresa que utiliza todos os canais para estar perto de você, contribuindo para o sucesso da sua gestão!</p> <p>ASSESSORIA TÉCNICA E IMPLANTAÇÃO Equipe especializada para garantia dos benefícios dos sistemas</p> <p>CENTRAL DE ATENDIMENTO Atendimento ágil, econômico e remoto</p> <p>EDUCACIONAL Aperfeiçoamento contínuo para agentes públicos em ferramentas e processos de negócio</p> <p>ACOMPANHAMENTO PERMANENTE Presença de um profissional altamente qualificado no cliente</p> <p>PLATAFORMA DE ATENDIMENTO Gerenciamento inteligente de demandas</p> <p>WHATS APP Proximidade com praticidade e conforto</p> <p>CONSULTORIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS Engenharia de processos e equipe, garantindo uma educação continuada</p> <p>Atendimento 360°</p>	





Logo: GOVBR GOVERNANÇABRASIL

LEGISLATIVO ADMINISTRAÇÃO SAÚDE EDUCAÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL GESTÃO AMBIENTAL FALE COM O COMERCIAL

Para Suporte Acesse o sistema:

Clientes RS: Acesse o Portal GOVBR Sul

Demais estados: Acesse o SIGA

Fonte <https://www.govbr.com.br/atendimento-360/>

Fornecedor	GOVERNANCABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA	Valor 12 meses	R\$ 1.086.000,00
------------	---	----------------	------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 3

Item	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit médio	Vlr. Total médio
1	Licença locação mensal contemplando todos os módulos da Solução.	12	R\$ 90.500,00	R\$ 1.086.000,00
2	Implantação Treinamento de pessoal e parametrização do sistema	1	único	R\$ 61.000,00

***Contrato de 2019, os valores devem ter sofrido reajustes, porém não contam no Licitação.**

3.4. Solução 4: MS GESTÃO PÚBLICA

Solução 4: MS GESTÃO PÚBLICA	Valor médio fonte Licitação/ Portal Transparência 12 meses
------------------------------	--

Cientes	Prefeitura de Marau (46.643 habitantes)	R\$ 1.027.200,00
---------	---	------------------

Descrição

Estar na **vanguarda** e ser a empresa **líder** no mercado de software para Gestão Administrativa no Setor Público traz à **Fiorilli Software** grandes responsabilidades. Dentre elas está a opção de escolha do cliente entre trabalhar com base de dados local ou em Datacenter, além da obrigação de oferecer aos seus clientes, sistemas totalmente de acordo com as leis Estaduais e Federais. Os sistemas atendem a todas as obrigações legais trazendo a tranquilidade e transparências às Prefeituras usuárias. Ainda, entendemos que ao fornecer ferramentas que facilitem e otimizem tarefas simples ou complexas, cursos, treinamentos, assessoria, além de um

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/07/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/pp6664326ea360>.






	suporte técnico completo aos usuários, promoveremos um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis aos Municípios. A empresa Fiorilli S/C se fundamenta em um trabalho perseverante e de vanguarda e prima pela honestidade nas relações comerciais objetivando um conceito muito elevado na sua área de atuação. Esta filosofia foi incorporada à atuação da MELHOR SOLUÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA e está sendo oferecida ao mercado de empresas públicas do Rio Grande do Sul.			
Fornecedor	Melhor Solução Software para Gestão Pública Ltda	Valor 12 meses	R\$ 1.027.200,00	
ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 4				
Item	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit Médio	Vlr. Total Médio
1	Licença locação mensal contemplando todos os módulos da Solução.	12	R\$ 85.600,00	R\$ 1.027.200,00
2	Implantação Treinamento de pessoal e parametrização do sistema	1	único	R\$ 18.000,00

3.5. Solução 5: Abase Sistemas e Soluções Ltda	
Solução 5: ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES LTDA	Valor médio fonte Proposta Fornecedor 12 meses
Clientes	Proposta do Fornecedor Abase R\$ 1.554.000,00
Descrição	<p style="text-align: center;">Sistema Modular</p> <p>O Gespam Web foi projetado de forma modular utilizando um BANCO DE DADOS ÚNICO, desde que locais estejam interligados por rede local, Intranet ou IntraWEB. Possibilitando a implantação integral ou de apenas alguns módulos desta forma atendendo as mais diversas demandas.</p> <p style="text-align: center;">Controle de Acesso</p> <p>Todo o sistema é controlado pela senha de acesso do usuário, de acordo com suas permissões será liberado acesso a determinados módulos. Estas definições são realizadas pelo supervisor do sistema. Também é oferecido a opção de log de ocorrências, que permite a verificação das ações realizadas pelos usuários do sistema.</p> <p style="text-align: center;">Tecnologias Utilizadas</p> <p>As tecnologias utilizadas variam de acordo com a finalidade das aplicações e as plataformas a serem utilizadas.</p> <p>Linguagem básica de programação: Clarion Data Base (RAD)</p> <p>Demais ferramentas: - WinDev; - WebDev; - ASPX; - C#; - Ext.js; - PHP; - JSP; - HTML</p>





	Sistema Operacional			
	O Gespam Web é compatível com servidores Windows e Linux. Suporta diversas bases de dados e conexão a diversos ODBCs para os principais SGBDs relacional do mercado. Também é compatível com Gerador de Relatórios (Crystal Reports).			
	Portais Web			
	Pensando em agilizar o atendimento ao cidadão, desenvolvemos os portais web para as prefeituras e câmaras de vereadores, no qual o cidadão encontra todas as informações de que necessita pela internet, com muito mais comodidade e rapidez. <i>Fonte: https://www.abase.com.br/tecnologias</i>			
Suporte Técnico				
Fornecedor	ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES LTDA	Valor 12 meses	R\$ 129.500,00	
ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 5				
Item	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit Médio	Vlr. Total Médio
1	Licença locação mensal contemplando todos os módulos da Solução.	12	R\$ 29.500,00	R\$ 1.554.000,00
2	Implantação Treinamento de pessoal e parametrização do sistema	1	único	R\$ 210.000,00

3.6. Solução 6: Libre Soluções

Solução 6: LIBRE SOLUÇÕES		Valor médio fonte Proposta Fornecedor 12 meses
Clientes	Proposta do Fornecedor Libre Soluções	R\$ 1.554.000,00





Descrição	<p>A Libre Soluções surgiu da visão dos seus fundadores de que a Gestão Pública precisa de empresas com visão tecnológica ao mesmo tempo comprometida com a administração e o objetivo de utilizar software para entregar melhores serviços para a comunidade. Desta forma, desde 2014 a Libre tem obtido sucesso e conquistando cada vez mais o mercado de trabalho juntamente com os seus colaboradores que são selecionados levando em conta, além das suas habilidades técnicas, o comprometimento com os resultados os quais a empresa se propõe. Todos os nossos Módulos são integrados e altamente eficazes, atendendo todos os setores da Gestão Pública. Com a Libre você tem um software de gestão completo e integrado,</p>
------------------	--

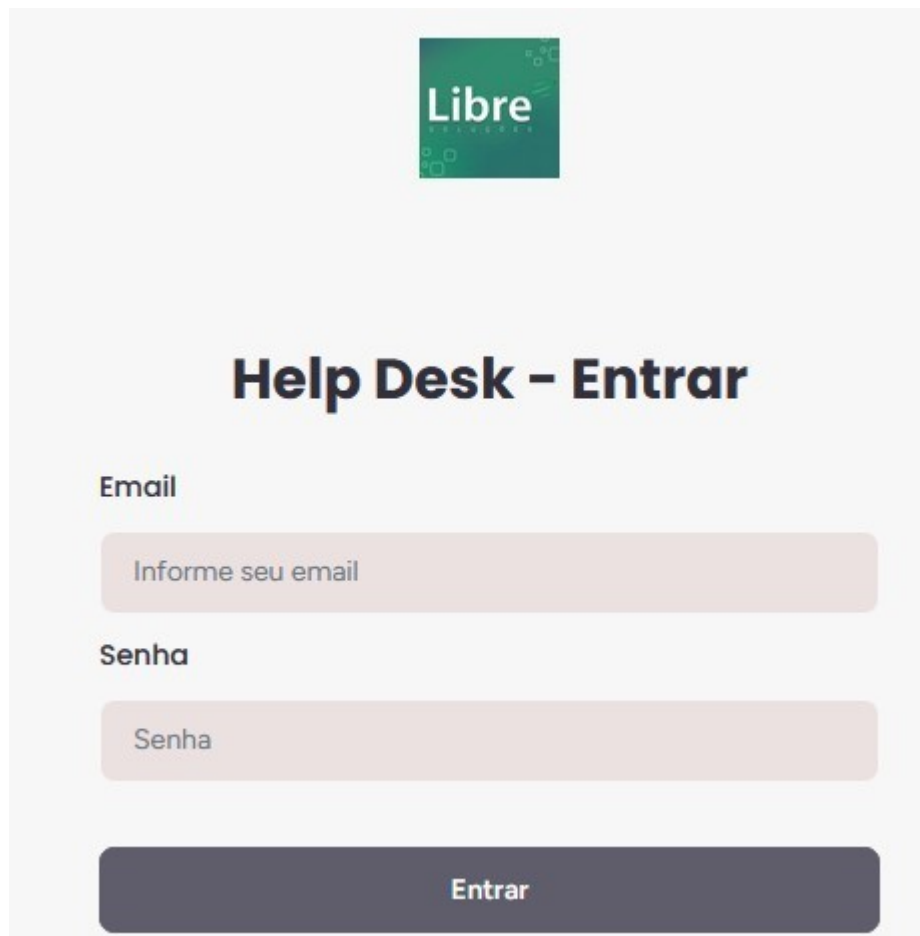




capaz de atender todas as demandas da gestão pública, que te ajuda a potencializar resultados e agilizar processos.

Fonte: <https://libresolucoes.com.br/>

Suporte Técnico



Fornecedor	LIBRE SOLUÇÕES	Valor 12 meses	R\$ 1.390,800,00	
ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 5				
Item	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit Médio	Vlr. Total Médio
1	Licença locação mensal contemplando todos os módulos da Solução.	12	R\$ 115.900,00	R\$ 1.390,800,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/07/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/pe666d4326ea360>.





2	Implantação Treinamento de pessoal e parametrização do sistema	1	único	R\$ 193.000,00
---	---	---	-------	----------------

3.7. Média geral conforme contratos pesquisados no Licitacon

Média de preços para Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul					
ÓRGÃO	VALOE MENSAL	VALOR ANUAL	IMPLANTAÇÃO	VALOR HORA	PRESTADORA
PM Cachoeirinha	R\$ 149.068,43	R\$ 1.788.821,16	Não Consta	Não consta	IPM
PM Bento Gonçalves	R\$ 124.074,51	R\$ 1.488.894,12	Não Consta	R\$ 209,33	IPM
PM Farroupilha	R\$ 143.522,35	R\$ 1.722.268,20	Não Consta	R\$ 161,22	TECNOS
PM URUGUAIANA	R\$ 90.500,00	R\$ 1.086.000,00	Não Consta	Não Consta	DUETO
PM Marau	R\$ 85.600,00	R\$ 1.027.200,00	Não Consta	R\$ 235,00	MS GESTÃO PÚBLICA
Proposta Delta	R\$ 186.168,36	R\$ 2.234.020,32	R\$ 726.392,74	R\$ 326,23	DELTA SOLUÇÕES
Proposta Libre Soluções	R\$ 163.000,00	R\$ 1.956.000,00	R\$ 525.000,00	R\$ 315,00	LIBRE SOLUÇÕES
Proposta Abase Sistemas	R\$ 142.900,00	R\$ 1.714.800,00	R\$ 445.800,00	R\$ 315,00	ABASE SISTEMAS
Proposta MS Gestão Pública	R\$ 132.000,00	R\$ 1.584.000,00	R\$ 445.200,00	R\$ 270,00	MS GESTÃO PÚBLICA
Média Geral	R\$ 135.203,74	R\$ 1.622.444,87	R\$ 535.598,19	R\$ 261,68	

Média de preços para Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul					
ÓRGÃO	VALOE MENSAL	VALOR ANUAL	IMPLANTAÇÃO	VALOR HORA	PRESTADORA
Proposta Libre Soluções	R\$ 36.000,00	R\$ 432.000,00	R\$ 69.000,00	R\$ 300,00	LIBRE SOLUÇÕES
Proposta Delta	R\$ 35.398,88	R\$ 424.787,88	R\$ 125.599,44	R\$ 326,22	DELTA
Proposta Abase Sistemas	R\$ 44.850,00	R\$ 538.200,00	R\$ 81.300,00	R\$ 315,00	ABASE SISTEMAS
Proposta MS Gestão Pública	R\$ 30.100,00	R\$ 361.200,00	R\$ 64.400,00	R\$ 270,00	MS GESTÃO PÚBLICA
Média Geral	R\$ 36.983,33	R\$ 443.800,00	R\$ 71.566,67	R\$ 295,00	

Média de preços para Faps					
ÓRGÃO	VALOE MENSAL	VALOR ANUAL	IMPLANTAÇÃO	VALOR HORA	PRESTADORA
Proposta Libre Soluções	R\$ 18.800,00	R\$ 225.600,00	R\$ 36.000,00	R\$ 300,00	LIBRE SOLUÇÕES
Proposta Delta	R\$ 29.400,01	R\$ 352.800,12	R\$ 124.647,24	R\$ 326,22	DELTA
Proposta Abase Sistemas	R\$ 22.500,00	R\$ 270.000,00	R\$ 45.000,00	R\$ 315,00	ABASE SISTEMAS





Proposta MS Gestão Pública	R\$ 20.100,00	R\$ 241.200,00	R\$ 40.200,00	R\$ 270,00	MS GESTÃO PÚBLICA
Média Geral	R\$ 20.466,67	R\$ 245.600,00	R\$ 40.400,00	R\$ 295,00	

MÉDIA INDIVIDUAL DOS SERVIÇOS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/07/2024 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/ip6666d4326ea360>.





PRESTADORA	Servidor Datacenter Mensal	Hora suporte	Hora desenvolvimento
MS	R\$ 25.500,00	R\$ 250,00	R\$ 290,00
LIBRE	R\$ 24.100,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00
ABASE	R\$ 26.700,00	R\$ 280,00	R\$ 350,00
DELTA	R\$ 27.225,30	R\$ 297,30	R\$ 355,15

MÉDIA GERAL DOS SERVIÇOS			
SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
<i>Hora técnica para suporte presencial</i>	Hora	1	R\$ 269,33
<i>Hora técnica para desenvolvimento extra</i>	Hora	1	R\$ 336,29
<i>Datacenter/Servidor</i>	Mês	12	R\$ 310.575,90
TOTAL DOS SERVIÇOS			R\$ 311.181,51

**Valores de implantação de PM Marau e Uruguiana são apenas para alguns sistemas, não corresponde aos valores de todos os softwares.*

Para este estudo foi analisado Municípios que possui porte e número de habitantes semelhantes ao de Sapucaia do Sul, bem como, cotações prévias de empresas que já prestam serviços e que possui sede no Estado, para garantir o atendimento de suporte técnico sem a necessidade de técnicos residentes.

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

4.1. Quadro-resumo da aplicabilidade dos requisitos elencados para solução, para cada uma das alternativas relacionadas.

Requisito	Solução 1: IPM	Solução 2: Tecnos Web	Solução 3: GovBr Sul	Solução 4: MS Gestão Pública	Solução 5: Abase Sistemas	Solução 6: Libre Soluções
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública ou privada?	(X) Sim () Não () N/A	() Sim () Não (X) N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não (X) N/A	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A
A Solução é um software livre ou software público?	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	() Sim (X) Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A





A Solução é aderente às políticas, premissas e	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
--	---	---	---	---	---	---





especificações técnicas definidas pelo Município.						
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Município?	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A	(X) Sim () Não () N/A

4.2. Analisando a “Solução 1”: IPM Sistemas - Disponibilização de versão em ambiente 100% Web hospedados em datacenter.

4.2.1. Concluiu-se que tal aplicativo está adequado a demanda necessária já que atende pontos fundamentais solicitados pela Administração.

4.2.1. Aquisição de Solução por um período de 12 meses estando incluso a implantação e customização inicial, bem como a capacitação de pessoal para uso da ferramenta, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.2.2. A solução ficará hospedada exclusivamente em Datacenter.

4.2.3. Não há ponto de suporte técnico no Rio Grande do Sul, disponibiliza técnicos residentes para atendimentos da demanda de suporte técnico.

4.3. Analisando a “Solução 2: Tenosweb possui disponibilização de versão em ambiente Web e local com banco de dados *opensource*.

4.3.1. Possui pontos de atendimento no Rio Grande do Sul por diversos canais de comunicação.

4.3.2. As características da solução atende os requisitos deste estudo técnico preliminar em características e quantidades estimadas.

4.4. Analisando a Solução 3: Governança Brasil está presente no mercado Gaúcho com pontos de atendimento, possui clientes na região, atende as características no Tribunal de Contas do Estado;

4.4.1. Aquisição de Solução por um período de 12 meses estando incluso a implantação e customização inicial, bem como a capacitação de pessoal para uso da ferramenta, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.4.2. A solução poderá ser hospedada local ou em Datacenter.

4.4.3. Há ponto de suporte técnico no Rio Grande do Sul, disponibiliza técnicos para atendimentos da demanda de suporte técnico em suas filias pelo Estado do Rio Grande do Sul.

4.5. Analisando a “Solução 4: MS Gestão Pública está presente no mercado Gaúcho com pontos de atendimento, possui clientes na região, atende as características no Tribunal de Contas do Estado;

4.5.1. possui disponibilização de versão em ambiente Web e local com banco de dados





opensource, sistema híbrido.

4.5.2. Possui escritório de atendimento no Rio Grande do Sul por diversos canais de comunicação.

4.5.3. As características da solução atende aos requisitos deste estudo técnico preliminar em características e quantidades estimadas.

4.6. Analisando a “Solução 5: Abase Sistemas e Soluções está presente no mercado Gaúcho com pontos de atendimento, possui clientes mais específicos na região noroeste do Estado do RS, atende as características no Tribunal de Contas do Estado;

4.6.1. Aquisição de Solução por um período de 12 meses estando incluso a implantação e customização inicial, bem como a capacitação de pessoal para uso da ferramenta, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.6.2. A solução poderá ser hospedada local ou em Datacenter.

4.6.3. Há ponto de suporte técnico no Rio Grande do Sul, disponibiliza técnicos para atendimentos da demanda de suporte técnico no Estado do Rio Grande do Sul.

4.7. Analisando a “Solução 6: Dbseller/Libre Soluções entregam aquisição de Solução softwares Livres, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.7.1. Possui pontos de atendimento no Rio Grande do Sul por diversos canais de comunicação.

4.7.2. As características da solução atende os requisitos deste estudo técnico preliminar em características e quantidades estimadas.

4.7.3. Entrega Junto os códigos fontes dos sistemas, entretanto, para que a municipalidade mantenha os ajustes necessários seria preciso a contratação de servidores com conhecimentos em desenvolvimento de sistemas e banco de dados, entretanto, a empresa oferece estes serviços dentro dos valores de manutenção.

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

5.1. Identificação

5.1.1. Aquisição de Solução de software de gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, implantação, parametrização e capacitação de pessoal para uso da ferramenta, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Município e descritos no Termo de Referência.

5.2. Justificativa

5.2.1. O presente projeto visa a contratação de empresa(s) especializada na prestação de serviço na área de sistemas informatizados na gestão pública para suprir as necessidades do município disponibilizando programas que permitam o desenvolvimento das tarefas com maior agilidade e eficiência. A licitação deverá ser realizada para todos os Órgãos, seguindo assim orientações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (**Siafic**). Conforme o Decreto nº 10.540, de 05/11/2020, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo Município deverão adotar um único **Siafic**.

O Siafic deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes. Embora essa integração não seja obrigatória, é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade da informação, portanto, a contratação abrange os sistemas estruturantes constantes no objeto.

A exigência da amostra é destinada a análise da Administração, e normalmente é utilizada em





licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, como objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, a Administração conseguirá aferir os requisitos dos sistemas antes mesmo de sua devida implantação, conforme previsto na Nota Técnica nº 04/2009 - Sefti/TCU – versão 1.0.

Sendo necessária a realização de uma análise dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que poderá a critério do agente de contratação ser atestado mediante a amostra. Este “*teste do objeto*” poderá ser realizado seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, a análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação. O município pretende a contratação de um sistema de versátil e integrados em todas as áreas, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho e redundância de dados (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

O modelo de contratação pretendido vai garantir um sistema de gerenciamento inteligente que integrará informações de toda o Departamento de Fiscalização proporcionando ao gestor as ferramentas necessárias para que possa zelar pela qualidade dos gastos dos recursos públicos e principalmente visando a busca de receita de ISS pagas de forma equivocadas por parte das Instituições Financeiras em períodos regresso de 5 anos junto ao Município de Antonio Prado-RS, propiciando assim a realização de auditoria técnica contábil/tributária do passado.

Diante disso, em razão de suas peculiaridades e qualidades intrínsecas, pois é o caso desse certame licitatório o qual o que se busca é a contratação de empresa que possua sistema informatizado e equipe especializada na realização dos trabalhos propostos no edital. A intenção da Administração é criar uma estrutura única de tecnologia da informação para que as fiscalizações das áreas contábil e tributária possam ter ferramentas que auxiliem nas decisões e incremento de receitas, com visão de gestão de todas as áreas e secretarias. Durante a fase de preparação e estudos a equipe técnica das áreas da Municiplidade realizou diversas visitas em outros municípios, visualizou diversos sistemas de empresas diferentes que prestam serviços neste seguimento para balisar o caminho pretende seguir, quanto a processos internos e externos com maior agilidade e segurança, proporcionando aos contribuintes e servidores municipais uma ferramenta ágil e de fácil usabilidade.

5.3. Serviços de Capacitação

5.3.1. A equipe técnica do Município de Sapucaia do Sul deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

5.3.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

5.3.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

5.3.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o





funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

- 5.3.4.1.** Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;
- 5.3.4.2.** Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- 5.3.4.3.** Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;
- 5.3.4.4.** Emprego e modificação das regras parametrizáveis;
- 5.3.4.5.** Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;
- 5.3.5.** Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.
- 5.3.6.** Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:
- 5.3.7.** Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;
- 5.3.8.** Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;
- 5.3.9.** Apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- 5.3.10.** Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.
- 5.3.11.** O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Sapucaia do Sul que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:
- 5.3.12.** Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- 5.3.13.** Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;
- 5.3.14.** O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:
 - 5.3.14.1.** Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;
 - 5.3.14.2.** Arquitetura básica;
 - 5.3.14.3.** Estrutura de dados;
 - 5.3.14.4.** Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
 - 5.3.14.5.** Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
 - 5.3.14.6.** Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
 - 5.3.14.7.** Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
 - 5.3.14.8.** Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- 5.3.15.** Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- 5.3.16.** Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- 5.3.17.** Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
- 5.3.18.** Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência





devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades. O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

5.3.19. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.

5.3.20. Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.

5.3.21. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

5.3.22. Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

5.3.23. A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

5.3.24. Após a fase de implantação da Solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.

5.3.25. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 17hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.

5.3.26. O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

5.3.27. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.

5.3.28. O horário para eventual compensação será definido pelo Município.

5.3.29. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento as seguintes requisitos:

5.3.30. será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno.

5.3.31. para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);

5.3.32. será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).

5.3.33. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o Município poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua





execução.

5.3.34. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento."

5.3.35. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

5.3.36. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

5.4. Serviço de Suporte Técnico

5.4.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

5.4.2. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

5.4.3. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

5.4.4. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

5.4.5. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

5.4.6. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.

5.4.7. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução.

5.4.8. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

5.4.9. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.

5.4.10. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

5.4.11. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

5.4.12. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

5.4.13. A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

5.4.14. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução





adquirida e/ou pela Contratada.

5.4.15. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

5.4.16. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

5.4.17. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

5.4.18. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

5.4.19. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

5.4.20. Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

5.4.21. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

5.4.22. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	01 dia útil





5.4.23. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

5.4.24. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

5.4.25. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

5.5. Serviço de Garantia de Atualização

5.5.1. A Contratada deverá disponibilizar a atualização das versões do(s) software(s) fornecido(s), sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em até 15 (quinze) dias úteis após a liberação.

5.5.2. A Contratada deverá garantir a compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, sistemas de armazenamento de dados, e periféricos.

5.5.3. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

5.5.4. A Contratada deverá informar à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao Município suas descrições e seus possíveis impactos.

5.5.5. A Contratada deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download

5.5.6. A atualização das licenças de software poderá incluir:

5.5.6.1. atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);

5.5.6.2. atualizações fiscais, legais e reguladoras;

5.5.6.3. scripts de atualização;

5.5.6.4. versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.





5.6. Serviço de Operação Assistida

5.6.1. O Serviço de Operação Assistida deverá ser executado pela equipe técnica especializada da Contratada de forma presencial nas dependências do Município ou via acesso remoto visando garantir o crescimento gradual da maturidade da equipe do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS no uso da Solução, bem como implementação de melhores práticas, fluxos de trabalho, novas funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante e demais necessidades de apoio técnico.

5.6.2. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnico efetivamente prestadas, portanto a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução.

5.6.3. Os serviços serão executados SOB DEMANDA, por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS), contendo a descrição preliminar da demanda e data prevista para início da prestação do serviço.

5.6.4. Após emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis o Plano de Trabalho Preliminar (PTP), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de Unidades de Serviço Técnico que serão despendidas e o Cronograma de Execução dos serviços e os critérios de mensuração de resultado.

5.6.5. O Plano de Trabalho Preliminar (PTP) deverá indicar a equipe técnica que será disponibilizada para prestação dos serviços, incluindo comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses no uso e implementação da solução.

5.6.6. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela Contratada e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

5.6.7. Caso a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à Contratada, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.

5.6.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao Município e Secretaria responsável, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

5.6.9. A Contratada deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de secretarias atendidas, bem como, relatório das atividades desenvolvidas com a devida assinatura do usuário que recebeu atendimento na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS

5.6.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RAR).

5.6.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RAR) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerado que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

5.7. Ambiente Tecnológico da Solução





5.7.1. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional Servidores de dados, internet, Scanners, impressoras necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

5.7.2. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, conforme Ambiente Tecnológico.

5.7.3. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.

5.7.4. Ambiente de treinamento: ambiente em que o Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

5.7.5. Ambiente de homologação: ambiente em que o Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações.

5.7.6. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões da Solução ainda não disponibilizadas em produção.

5.7.7. Ambiente de produção: ambiente de uso da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

5.7.8. A Contratada deverá fornecer no momento da instalação da Solução, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da Contratada.

5.8. Requisitos de Segurança da Informação

5.8.1. A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

5.8.2. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS comunicará à Contratada as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares, e definirá, de comum acordo com a Contratada, o prazo necessário para a implementação dessas alterações.

5.8.3. As atividades previstas neste Termo de Referência, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da Contratada e a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS.

5.8.4. A Contratada será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS.

5.8.5. O acesso remoto aos ambientes do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS pela Contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual.

5.8.6. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitado pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS.

5.8.7. A Contratada terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus funcionários cadastrados.

5.8.8. O acesso ao ambiente de produção do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS deverá





seguir os seguintes procedimentos:

5.8.9. Para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, visando atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a Contratada deverá encaminhar pedido formal ao Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos.

5.8.10. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS emitirá autorização para acesso durante o período solicitado.

5.8.11. A autorização formal do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção.

5.8.12. A Contratada terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela Contratada.

5.8.13. A Contratada responderá por quaisquer acessos de seus funcionários ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS.

5.8.14. Constatado o prejuízo à Solução disponibilizado ao Município, a Contratada será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

5.8.15. O Município poderá realizar testes de invasão ou penetração na solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução.

5.8.16. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF

5.8.17. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela Contratada.

5.8.18. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a Contratada obedecer aos procedimentos descritos nos Serviços de Suporte Técnico.

5.9. Disponibilização e implantação da Solução

5.9.1. As licenças deverão ser fornecidas de forma gradual em virtude da disponibilização da solução aos diversos setores do Município.

5.9.2. A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS emitirá Ordem de Serviço informando o quantitativo de licenças que devem ser entregues.

5.9.3. Todas as licenças serão solicitadas no prazo máximo de 12 meses a contar da data da assinatura do Contrato.

5.9.4. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato, na Sede do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

5.9.4.1. emitir a Ordem de Serviço com o quantitativo de licenças que devem ser entregues no momento da implantação da solução;

5.9.4.2. indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul -RS, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;





- 5.9.4.3.** nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- 5.9.4.4.** receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS;
- 5.9.4.5.** apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;
- 5.9.4.6.** apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços de Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato;
- 5.9.4.7.** apresentar o Plano de Implantação da Solução contendo o cronograma detalhado das atividades apontando as fases de preparação, instalação, customização, treinamento, construção das videoaulas, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.
- 5.9.5.** A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS fará a análise da documentação apresentada pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.
- 5.9.6.** Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes na documentação, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo Município, para reapresentá-los.
- 5.9.7.** Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela Contratada.
- 5.9.8.** Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e está deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pela Contratada.
- 5.9.9.** A Contratada deverá instalar as licenças descritas na Ordem de Serviço de Implantação e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pelo Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS em até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução e entrega das Bases de dados para conversão dos sistemas.
- 5.9.10.** Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus Anexos, parametrização, configuração, customização, entrega da documentação necessária ao bom desenvolvimento das atividades.
- 5.9.11.** Exigir conversão de dados contábeis de todos os exercícios financeiros é notoriamente desarrazoada, sem qualquer elemento justifique essa necessidade, ainda mais se levarmos em consideração que o prazo exigido pelo edital para a realização de toda essa conversão é de apenas 90 (noventa) dias para TODAS as bases de dados. A necessidade de conversão de determinado banco de dados justifica-se tendo em vista ser necessário a continuidade e manutenção da atividade exercida pela entidade. Todavia, no atual exercício, a depender da situação, para fins de manter essa continuidade, basta a conversão das informações contidas no banco de dados do exercício atual. De posse das informações contidas em referido banco de dados referentes ao exercício atual já seria possível para que a entidade execute plenamente as suas atividades corriqueiras, seja de natureza contábil, tributária ou qualquer outra. Não há necessidade alguma de conversão de todos os exercícios, posto que não restam dúvidas de que a efetiva prestação de contas já fora realizada, sendo a conversão dessas informações plenamente inútil, demandando apenas encarecimento do serviço à Administração, **além de ensejar restrição à competitividade**. Para qual motivo seria necessário converter as informações contidas no banco de dados referente a todos os períodos constantes nos bancos de dados, sendo que, para a realização das atividades inerentes à Administração bastaria, conforme mencionado, os exercícios recentes. Para que teria que ser convertido informações anteriores cujo único propósito é a realização de raras consultas, se chegar a existir referidas consultas. Poderia até se alegar que essas informações anteriores pudessem ser





utilizadas para essas consultas. Contudo, caso fosse esse o real interesse, bastaria solicitar ao fornecedor do Sistema Informatizado à época que mantivesse uma licença de uso do referido sistema apenas com o fim de “consulta”, sem qualquer possibilidade de “inserção, edição, exclusão” de dados ou informações, afinal de contas, os dados pertencem a Municipalidade. Na realidade, não vislumbramos quais os benefícios que a Administração obteria com essa exigência de caráter puramente restritivo, pelo contrário, não há qualquer necessidade de realização da conversão dos dados anteriores, visto que se trata de períodos cujas contas já foram prestadas ou de períodos em que não há mais qualquer obrigatoriedade legal de manutenção dos dados, posto que as informações ali existentes já prescreveram. Informações aptas ao despejo, portanto. O artigo 48 e 48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal determina que seja assegurada a transparência pública, dentre outras, através de “*liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público*”, isto é, os chamados “portais da transparência”. Todavia, os incisos do artigo 48, assim como o artigo 48-A, acrescentados pela Lei Complementar nº 131, de 2009, publicado no Diário Oficial da União aos 28 de maio de 2009, possui vigência, para municípios com mais de cem mil habitantes, **somente a partir do exercício de 2010, nos termos do artigo 73-B, da Lei Complementar 101, de 2000:**

“Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

I – 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II – 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

III – 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).”

Desta forma, é válido afirmar que para o pleno atendimento da Lei Complementar nº 101, de 2000, é necessário que os Municípios com mais de 100 mil habitantes tenham suas informações de receita e despesa disponibilizadas via rede mundial de computadores. Veja-se, ainda, que se trata apenas das informações da receita e despesa, sem qualquer meio ou necessidade de uso dos dados para extração de relatórios, que já foram devidamente publicados. Informações atinentes de exercícios anteriores, nos termos da Lei, não são necessárias, posto que se trata de dados referentes a períodos pretéritos à vigência legal. Esse fato, por si só, dispensaria a necessidade de manutenção dos dados anteriores a cinco anos, constantes em bases de dados de outras empresas.

5.9.12. As bases de dados referente ao sistema de contabilidade pública deverão ser convertidos os últimos cinco anos contábeis; para o sistema tributário, considerando que há dívidas ativas e histórico de contribuintes e empresas, deverão ser convertidos toda a base de dados existente no banco de dados, isto também se aplica à folha de pagamento considerando que há dados históricos de funcionários que deverão ser mantidos para fins de aposentadoria, por exemplo, portanto, a folha também deverá ser convertido na íntegra as informações constantes no banco de dados. Para os sistemas de Compras e licitações deverá ser convertido as informações de processos em andamento, os demais já encerrados, a conversão de todos os dados somente irá deixar os bancos de dados com informações que talvez nunca seja consultada, portanto, a exigência será somente





dos processos e contratos em vigência. Para os dados patrimoniais deverão ser convertidos todos os bens com suas respectivas movimentações; para o software de estoque deverá ser convertido as movimentações de itens que possui saldo, os itens anteriores não deverá ser convertido, até mesmo, porque será necessário que a municipalidade reajuste os itens que possui no cadastro atual, refazendo com melhor integridade e sem repetições de itens. Também deverá ser convertido todos os dados referente ao sistema de Meio Ambiente e processos eletrônicos constante no banco de dados, pois são informações históricas que precisam ser mantidas nas bases de dados.

5.9.13. O Município fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

5.9.14. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, para reapresentá-la.

5.9.15. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

5.9.16. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

5.9.17. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.

5.9.18. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

5.9.19. A implantação, parametrização presencial da Solução engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação Documentação Técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados do Município, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, organograma.

5.9.20. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, importação das informações e integração com sistemas do Município a Contratada será acompanhada por servidores do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias

5.9.21. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do Município, poderão ser alterados.

5.9.22. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

5.9.23. A Contratada deverá apresentar ao Município um Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitarem de licenciamento, para cada Ordem de Serviço emitida:

5.9.23.1. após implantação da Solução e emissão da Declaração de Disponibilização da Solução (na fase de implantação);

5.9.23.2. após a disponibilização das licenças em ambiente de produção (nas solicitações posteriores à implantação).

5.9.24. O Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, a forma de licenciamento por tempo determinado, quantidade e tipo das licenças (indicando quantidade limitada para usuários somente consulta), data de início e fim do período de suporte e garantia.





5.9.25. O período de suporte e garantia terá início a partir da data de emissão da Declaração de Disponibilização da Solução para as licenças definidas Ordem de Serviço de Implantação e data de fim após o período de 12 meses.

5.9.26. Para as Ordens de Serviço que forem emitidas após a fase de implantação da Solução, o período de suporte e garantia terá início a partir da data de ativação das licenças em ambiente de produção e data de fim coincidente com a data de encerramento do Contrato.

5.10. Recebimento das licenças e da implantação da Solução

5.10.1. O recebimento das licenças, se dará:

5.10.2. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS;

5.10.3. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato.

5.10.4. O recebimento da Solução, se dará:

5.10.4.1. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada e da Declaração para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS;

5.10.4.2. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, dentro do prazo descrito.

5.10.4.3. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, conversão configuração customização, ajustes. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à aos fiscais do contrato avaliarem essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

5.10.5. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS.

5.10.6. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

5.10.7. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

5.11. Bens e Serviços que compõem a Solução

5.11.1. Aquisição de Solução de Software de Gestão Municipal, com fornecimento de licença de uso da solução, conversão, implantação, parametrização, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Município.

5.12. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos





5.12.1. A demanda está alinhada às necessidades da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul - RS, conforme disposto na Relação das iniciativas estratégicas da Gestão.

Objetivo Estratégico do Requisitante	Necessidades Plano Estratégico
---	---------------------------------------





Aprimorar a Governança e gestão nas diversas secretarias Municipais

Implantação de softwares de Gestão integrado para aprimorar a gestão e reduzir a redundância de dados inseridos nos sistemas.

5.13. Benefícios Esperados

5.13.1. Unificação e consolidação dos dados dos diversos entes Municipais para atender aos Órgãos de fiscalização, otimização nas tarefas com software integrado evitando assim a redundância de informações a serem inseridas.

5.13.2. Melhorar a gestão de análise, com maior confiabilidade e conformidade nos resultados de maneira prática e objetiva.

5.13.3. Incrementar a confiabilidade dos dados utilizados para a tomada de decisão.

5.13.4. Adotar de práticas modernas de gestão estratégica de gerenciamentos.

5.14. Armazenamento da Solução

A Municipalidade busca uma solução com diversas funcionalidades devidamente descrita no termo de referência, neste diapasão, não poderá contrariar a competitividade entre os proponentes e serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Diante do exposto, não seria prudente bloquear ou definir estruturas de softwares que possui arquiteturas diferentes em detrimento de uma única plataforma de armazenamento de dados, o que importa são as funcionalidades que busca para a gestão administrativa nas suas tarefas de forma eficiente e eficaz, a municipalidade com sua área técnica visitou diversos municípios do Rio Grande do Sul com inúmeras plataformas diferentes para chegar ao consenso de que há vários tipos de modelos e todos funcionam, mesmo com as limitações de alguns municípios, seja com equipamentos locais (servidores de dados), sejam em nuvem (datacenter), banda de internet, etc. A estrutura de equipamentos (servidores de dados) atualmente utilizada pela municipalidade precisa de constante evolução, em todas as áreas, seja em servidores de dados, rede interna, fibra ótica, banda de internet, sistemas operacionais etc. Neste condão, define por deixar a livre escolha do proponente a estrutura que melhor deverá rodar os softwares na Municipalidade, podendo ser hospedados em Datacenter com acesso via web ou em Servidor local com estrutura alocada pela proponente, os custos mensais serão os mesmos pelo que apurado nos contratos e visitas técnicas realizadas, devendo os proponentes em qualquer das estruturas escolhidas manter os serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão com seus devidos *upgrade* para o bom funcionamento dos softwares.

5.14.1. Comparativo de recursos de armazenamento

Esta é uma discussão complexa e vai depender muito das necessidades da instituição, porém é preciso comparar a estrutura *on-premise* vs *cloud*. Os chamados ambientes *on-premise* são aqueles estruturados dentro do espaço físico de uma empresa ou instituição.

Por outro lado, o *cloud computing* não demanda uma estrutura física, uma vez que você terceiriza o processamento a outros servidores que operam em nuvem.

On-premise é o termo para serviços no local e oferece a conveniência e a familiaridade de ter uma estrutura montada no seu próprio ambiente, também chamado de servidor, que faz a integração de





todas as informações das atividades de uma empresa. A estrutura é totalmente implementada no espaço físico da companhia. Ao fornecer acesso a recursos computacionais nas instalações ou nas proximidades, as empresas e **instituições são capazes de manter seus dados dentro de seu controle** e protegidos dos riscos de ameaças cibernéticas. Mantê-lo próximo também elimina a necessidade de implantar e gerenciar ambientes complexos de TI, ao mesmo tempo em que dá às empresas total visibilidade em suas aplicações e sistemas.

A flexibilidade de utilizar tal sistema nas instalações de uma empresa também permite soluções mais personalizadas que se adaptam às necessidades específicas da empresa, sem ter que se preocupar com questões relacionadas à segurança ou à conformidade.

cloud computing A computação em nuvem (cloud computing) nada mais é que o fornecimento sob demanda de serviços de computação por uma rede de comunicação, e a mais comum delas é a Internet. A computação em nuvem permite aos usuários armazenarem suas informações em um espaço virtual e acessá-las remotamente, liberando-os da preocupação com a capacidade de armazenamento ou compra de hardware físico. Na medida em que mais empresas se juntam ao comboio da banda e adotam a tecnologia da nuvem, elas enfrentam menos tempo parado durante as operações de manutenção, uma vez que não terão que se preocupar com questões relacionadas ao hardware. Com a tecnologia em nuvem tornando a informação mais fácil de compartilhar e gerenciar do que nunca, não há fim para o quanto você pode realizar com apenas alguns cliques. Os serviços em nuvem são frequentemente comercializados como sendo uma alternativa barata para executar serviços comparáveis no local. Em muitos casos, no entanto, usando um sistema baseado em nuvem o serviço será mais caro no longo prazo. O hardware do servidor tem um custo fixo. Depois que uma organização tiver pago pelo hardware que está usando (mesmo que esse custo desapareça. Ainda pode haver suporte ou manutenção custos incorridos, mas esses custos tendem a ser muito menores do que os custos de aquisição de hardware (especialmente se o servidor estiver rodando em hardware virtual). Em contraste, quando corre uma carga de trabalho na nuvem, é pago por esses serviços em nuvem mês após mês, enquanto precisar do serviço. Com o tempo, esses custos mensais podem exceder em muito o que custaria para comprar o hardware e software necessários para hospedar dados no local.

Em síntese, *on-premise* é uma estrutura de computação e armazenamento de dados que fica no espaço físico de uma instituição enquanto *cloud* fica na nuvem.

De forma simplificada, nuvem é um conceito em que vários servidores são utilizados para armazenar e processar dados, e apesar desse nome eles também ficam em um lugar físico. A principal diferença é que, para quem utiliza, o acesso é remoto.

Para além dessas diferenças estruturais, há também distinções em aplicação e utilização como veremos a seguir.

Implantação

No modelo *on-premise* a instituição precisa dispor um local para que seja construída uma infraestrutura de TI que atenda às suas necessidades computacionais. O local em que fica o servidor demanda hardwares específicos e também uma climatização para que não superaqueça os equipamentos.

Com o *cloud computing*, a implantação é feita em um servidor remoto, que pode ser público, mas a grande maioria é privado quando se trata do uso corporativo. Geralmente as instalações que oferecem o serviço de cloud possuem vários “computadores” que podem alocar mais ou menos recursos para suas necessidades.

Isso porque, nem todos os usuários utilizarão os mesmos recursos computacionais ao mesmo tempo.

Manutenção





Na comparação *on-premise* vs cloud, a manutenção é o item mais discrepante. Uma vez estabelecido uma estrutura física na instituição, a manutenção do hardware fica por conta da Prefeitura. Quando utilizado *cloud computing*, o provedor tem vários servidores nas instalações. Se por acaso o local onde seus dados estão alocados enfrentar problemas, os dados simplesmente serão realocados em um novo server. Dessa forma as suas operações não param para aguardar a correção dos equipamentos.

Capacidade de armazenamento

As instalações on-premise terão a capacidade de armazenamento será definido na hora de montar a estrutura de TI (Prefeitura de Sapucaia já possui infraestrutura pronta). O que precisa ser levado em consideração é que quanto mais capacidade de armazenamento, maior será a estrutura e o ambiente precisará comportá-las adequadamente. É possível também deixar slots (espaços vazios na estrutura) para que possa ser adicionado mais dispositivos de armazenamento à medida que os dados cresçam.

No cloud computing a capacidade de armazenamento é quase que ilimitada, e a questão são apenas os custos. A depender do serviço escolhido, é possível contratar uma margem para momentos em que seja necessária uma maior capacidade. Por exemplo, um serviço em nuvem com dez terabytes de armazenamento, mas ultrapassou em um terabyte este limite, esse excedente pode entrar na margem e não ser cobrada. Esse é um exemplo geral, pois cada provedor pode ter suas próprias regras, devendo ser considerado as opções antes da contratação.

Segurança

As instalações on-premise terão a segurança que a estrutura permite, além do acesso físico que deve ser restrito. O ambiente local na prefeitura deve ser acessado só por funcionários autorizados e os equipamentos operados por especialistas em TI, já que qualquer invasão compromete todos os dados ali contidos.

No cloud computing não é diferente, e cada vez mais a cibersegurança tem sido o principal foco de melhoria desses sistemas.

Novamente, tudo depende da empresa que provê o serviço de nuvem e o que elas possuem em dispositivos e sistemas de cibersegurança.

Diante das análises supracitada, deve a Municipalidade definir os modelos mais adequados para o bom funcionamento das soluções de armazenamento de dados, conforme segue:

Riscos

Em ambas as plataformas de armazenamento podem ocorrer sinistros como pico de energia que queima algum componente em ambiente local, a Prefeitura pode ficar parada até a correção. Isso acontece também com servidores cloud, em caso de falta de internet também o município ficará sem acesso aos dados dos sistemas.

Os provedores de hospedagem cloud computing operam ambientes multilocatários, o que significa que um único o servidor físico normalmente fornecerá serviços para várias empresas. Esse se nesse caso, o provedor de nuvem não pode dar aos seus clientes controle administrativo total (especialmente no nível do sistema operacional), porque isso comprometeria o segurança de outro inquilino. Por outro lado, quando gerenciamento do seu próprio servidor, o acesso total tanto ao sistema operacional e ao software do servidor. Isso dá a liberdade para fazer os ajustes que fizerem mais sentido para o seu negócio. Por exemplo, pode aplicar patches com base no seu próprio gerenciamento de patches política, em vez de esperar que a nuvem provedora aplica patches de segurança em uma maneira oportuna. Da mesma forma, tendo pleno acesso administrativo ao servidor dá a capacidade de configurar o funcionamento sistema de uma forma que forneça o nível ideal de desempenho e segurança. Além disso, se a organização usa software de gerenciamento ou monitoramento, será capaz de implantar agentes/software em seu servidor para monitorar seu desempenho e saúde. Embora os provedores de nuvem, sem dúvida, realizem atividades de saúde e monitoramento de desempenho, eles geralmente não dão aos locatários acesso ao monitoramento dados. Ainda outro argumento a favor da operação do seu próprio servidor de correio local é que fazer isso garante que sua organização nunca será vítima da síndrome do vizinho barulhento. Conforme observado anteriormente, os provedores de nuvem operam ambientes multilocatários em que um único servidor físico hospeda os serviços de dados para várias empresas.





Se um dos inquilinos experimentar um pico na atividade, esse pico poderia potencialmente impactar o nível de desempenho visto por outros locatários no servidor.

Nuvem híbrida

Os sistemas de nuvem híbrida são opções de maior segurança e controle com custos mais atrativos. Dessa forma, a empresa pode ter informações em uma instalação on-premise com backups em nuvens privadas por exemplo. Ou mesmo, é possível alocar parte da operação na nuvem, principalmente para tarefas que demandam maior performance de computação, enquanto mantém dados sensíveis em uma estrutura on-premise.

Por exemplo, uma grande operação pode ter seus dados financeiros e contábeis alocados em um servidor local seguro, enquanto seus processos de ERP são processados em nuvem.

Os dois sistemas podem funcionar de forma integrada, garantindo acessibilidade completa e maior controle.

Quando as organizações movem cargas de trabalho e dados para a nuvem, seus datacenters locais geralmente continuam desempenhando um papel importante. O termo *nuvem híbrida* refere-se a uma combinação de nuvem pública e data centers locais para criar um ambiente de TI integrado que abranja ambos. Algumas organizações usam uma nuvem híbrida como um caminho para migrar todo o datacenter para a nuvem ao longo do tempo. Outras organizações usam serviços de nuvem para estender sua infraestrutura local existente.

Conclusão

Considerando o Estudo em tela que as opções apresentadas atendem as necessidades desta municipalidade, para que a ampla competitividade do certame atendendo o princípio expresso da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, é mister deixar para que os proponentes ofertem as soluções de armazenamento dos dados conforme a característica de cada estrutura de software, devendo as proponentes arcarem com os custos necessários para cada estrutura de sua livre escolha.

5.14.2. Especificação para Datacenter cloud

O proponente vencedor/Contratada, deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem com funcionamento por 07 dias na semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou terceirizada, em ambos os casos, o proponente deverá apresentar no envelope de habilitação que possui as características descritas nesta peça, a comprovação deverá ser por atestado em caso de datacenter terceirizado ou por certificações em caso de Data Center próprio. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- I.** Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço.
- II.** Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
- III.** Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.





IV. Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.

V. Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.

VI. Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.

Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.

VII. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.

VIII. Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadas. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 dias de retenção total dos dados.

IX. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.

Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.

X. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.

XI. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros, com no mínimo os requisitos descritos.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos utilizados como link, processadores, memória, HD de Banco de Dados, HD Backup etc.

5.14.3. O conceito TIER

A palavra “tier” significa camada. Portanto, a classificação TIER é baseada em camadas de redundância. Ou seja, na repetição de equipamentos para que uns entrem em ação caso outros apresentem algum defeito.

Nesse conceito, quanto mais “tiers” um Data Center tiver, mais redundâncias ele terá e maior segurança contra falhas ele entregará à sua corporação.

Em outras palavras, mais resiliente o seu Data Center será contra downtimes.

Como é a segurança de Data Centers Tier 3 / Rated-3 e Tier 4 / Rated-4?

Em essência, os Data Centers Tier 3 e Tier 4 são os que possuem mais redundâncias,





contando com a repetição de equipamentos essenciais como: ar-condicionado de precisão, fontes de energia, internet e infraestrutura de distribuição elétrica.

Com isso, por exemplo, se um apagão ocorrer na concessionária local, entrarão em ação o UPS (no-breaks da unidade de alimentação ininterrupta) e um ou mais geradores, que são redundâncias de energia.

O Data Center Tier 3 possui redundâncias capazes de permitir que equipamentos do Data Center sejam desligados sem que ocorra um downtime – o que chamamos de “manutenção simultânea” ou “manutenção concorrente”. Isso significa que a chance de uma interrupção ocorrer é bastante remota.

Já o Data Center Tier 4 vai além. Sua infraestrutura de redundâncias permite que falhas ocorram em um sistema sem que haja interrupções porque possui dois caminhos para a mesma tarefa.

Por isso dizemos que ele é “tolerante a falhas”. Ou seja, mesmo que falhas ocorram, continua trabalhando: praticamente infalível.

Significa que, nos Data Centers Tier 3 e Tier 4 (Rated-3 e Rated-4), se uma indisponibilidade ocorrer, provavelmente terá sido o resultado de um desastre natural ou de uma falha humana na operação do site.

Exemplos disso são indisponibilidades causadas por falhas nos geradores e no-breaks devido ao não cumprimento do protocolo de manutenção programada do Data Center para conservar esses equipamentos.

Agora que você entendeu o conceito de redundância, é importante saber que existem no mercado duas classificações TIER diferentes.

Uma é o **Padrão TIA-942**, estabelecido pela norma ANSI/ TIA – 942. Outra é a **Tier Standards Topology**, criada pelo **Instituto Uptime**.

Conheça as diferenças entre elas! Só assim você poderá escolher a melhor solução para a sua empresa.

A Tier Standards e o Padrão TIA-942

O sistema de camadas Tier Standards foi desenvolvido pelo Instituto Uptime na década de 90. Ele utiliza a nomenclatura “Tier I, II, III e IV” em números romanos.

Foi elaborado por um grupo de engenheiros independentes para estabelecer um padrão de segurança contra downtimes.

Mas não é uma norma. E sim um conjunto de critérios para certificar o projeto, a construção e a operação de Data Centers.

Aliás, o Tier Standards foi criado justamente porque, na época, não havia uma norma sobre isso.

Já a TIA-942 é uma norma propriamente dita. Ela desenvolvida pela *Telecommunications Industry Association* (TIA), que, atualmente, também possui um programa de certificação – o Padrão TIA-942 (ou “TIA Standard”).

A norma TIA-942 foi lançada em 2005 (ANSI/TIA 942) e revisada em 2012 (ANSI/TIA 942 – A) e em 2017 (ANSI/TIA 942 – B), tendo uma nova edição – a ANSI / TIA-942 C – esperada ainda para 2023.

Empregada mundialmente como parâmetro de qualidade, sua versão original, a TIA 942, utilizou o sistema Tier Standards do Instituto Uptime como base para estabelecer um detalhado rol de requisitos construtivos.

“O Padrão de Infraestrutura de Telecomunicações ANSI/TIA-942, adotado globalmente para Data Centers, especifica os requisitos mínimos para data centers e cobre todas as





infraestruturas físicas, incluindo, entre outros, localização do site, arquitetura, elétrica, mecânica, segurança contra incêndio, telecomunicações, segurança e outros requisitos” – [explica a TIA](#).

A norma classifica os **Data Centers Padrão TIA-942** em **Tier 1, 2, 3 ou 4**, com **números arábicos**.

É um manual do que você precisa fazer para construir um Data Center TIER 1, 2, 3 ou 4 em sua empresa. E este Data Center pode ou não ser certificado, como veremos adiante. Para se diferenciar do Instituto Uptime, na sua versão “B”, de 2017, a norma TIA-942 passou a utilizar o termo “Rated”.

Assim, os Data Centers construídos de acordo com o **Padrão TIA-942** passaram a ser nomeados **Rated-1, Rated-2, Rated-3 e Rated-4**.

No entanto, o mercado ainda costuma utilizar os termos numéricos (**Tier 1, Tier 2, Tier 3 e Tier 4**). Veja o gráfico!



Então um Data Center Tier 3 (Rated-3) é diferente de um Data Center Tier III?

Podemos dizer que um Data Center Tier 3 (Rated-3) ou Tier 4 (Rated-4) é o que foi construído de acordo com os critérios estabelecidos pela norma TIA- 942.

Já um Data Center Tier III ou Tier IV é o que segue os padrões do Instituto Uptime e seus critérios de desempenho e disponibilidade.

Quais são as diferenças entre eles?

“Quando a norma TIA classifica um Data Center como Tier 1, 2, 3 ou 4, ela está dando as diretrizes para a construção de um ambiente seguro. Já o Uptime Institute certifica seus Data Centers seguindo critérios semelhantes aos da TIA-942, porém não necessariamente iguais” – explica Fabrício Costa, diretor-técnico da Zeitec.





Portanto, o **Padrão TIA-942** e o **Tier Standards** são dois sistemas de construção de Data Centers distintos, mas com critérios em comum.

O **Padrão TIA-942** é o mais abrangente, envolvendo mais aspectos do Data Center.

Continue lendo para conhecer as principais diferenças entre as duas classificações Tier! Vamos começar pelos requisitos de Data Centers Tier 3 (Rated-3) e Tier 4 (Rated-4) de acordo com a norma TIA. Confira!

Como são os Data Centers TIER 3 (Rated-3) e TIER 4 (Rated-4) segundo o Padrão TIA-942?

Já vimos que quanto mais camadas o Data Center tiver na classificação Tier, mais redundância terá em seus sistemas e equipamentos.

No Padrão TIA-942, o Data Center Tier 1 é o mais básico, entregando menor proteção contra downtimes do que um Data Center Tier 2, 3 ou 4 (Rated 2, 3 e 4).

Os Data Centers Tier 3 e Tier 4 são os que contam com mais camadas de proteção contra indisponibilidade e podem se tornar praticamente à prova de paralisações. Portanto, são os mais seguros para ambientes de missão crítica.

Um Data Center pode possuir uma camada diferente para cada parte de sua infraestrutura: telecomunicações, arquitetura, elétrica e mecânica.

Cada uma dessas áreas possui sua própria classificação TIER 1, 2, 3 ou 4.

Por exemplo, um Data Center pode ser um Tier 2 na arquitetura, TIER 4 em telecomunicações e TIER 3 em elétrica, mas ser um Tier 1 em mecânica.

O Data Center sempre recebe a classificação TIER geral da camada mais baixa. Portanto, no exemplo acima teríamos um centro de dados Tier 1.

Ou seja, a norma TIA evidencia os pontos fracos que podem resultar em falhas, porque um só ponto de vulnerabilidade pode paralisar um Data Center.

→ Aproveite para saber mais sobre os critérios ideais de segurança dos diferentes sistemas que compõem a infraestrutura de um Data Center. Eles são:

Sistema elétrico

No-breaks e geradores

Sistema de detecção e combate a incêndios

Sistema de telecomunicação e cabeamento estruturado para Data Centers

Climatização de precisão para ambientes de missão crítica

Sistema de monitoramento e gestão remota de Data Centers

Agora, você vai saber o que os Data Centers Tier 3 e Tier 4 precisam ter em sua infraestrutura. Mas antes, é importante entender os tipos de redundância. Confira!

Tipos de redundância da norma TIA 942

A norma ANSI/TIA-942 define que existem cinco tipos de redundância no Padrão TIA: N, N+1, N+2, 2N e 2 (N+1). Vamos entendê-los:

1. Nível N

Um Data Center N não possui nenhum tipo de redundância.





Ou seja, nada além de “N”, que representa o número necessário de equipamentos em cada sistema.

2. Redundância N+1 (“redundância paralela”)

No modelo **N+1**, sistemas críticos como refrigeração e abastecimento de energia possuem pelo menos um equipamento de redundância.

Nesse caso, “N” pode representar o número necessário de módulos de fonte de alimentação ininterrupta (UPS). E o “+1” significa que haverá um módulo além do necessário.

Então, se forem necessários 5 nobreaks, serão implantados 5 + 1. Isso é importante porque possuir energia disponível além do necessário significa reduzir chances de inatividade.

Todavia, Data Centers com **estrutura N+1** podem compartilhar circuitos e caminhos de alimentação. Por isso, não são totalmente redundantes. Essa é a configuração de redundância normalmente utilizada nos Data Centers Tier 2 e Tier 3 (Rated- 2 e Rated-3)

3. Redundância N+2

Nesse caso, o Data Center possui os equipamentos necessários e mais dois redundantes. Isso aumenta ainda mais o seu nível de segurança.

4. Redundância 2N

A redundância 2N fornece duas unidades, módulos, caminhos ou sistemas completos para cada sistema básico.

A falha ou manutenção de uma unidade, módulo, caminho ou sistema inteiro não interrompe as operações.

Seguindo com exemplo de alimentação elétrica, o data center 2N deve possuir duas linhas de distribuição elétrica totalmente redundantes e independentes. Isso desde os geradores até a régua de alimentação (PDU) dos servidores.

Em outras palavras, tudo deve ser duplicado, sem a presença de um ponto único de falha!

5. Redundância 2(N+1)

Além de duas fontes principais de energia com estruturas independentes, o **Data Center 2(N+1)** teria um sistema UPS além do necessário para cada fonte principal.

Exemplificando: imagine que você precisa comprar sanduíches para 6 pessoas. Como quer garantir que não haja falhas na entrega, pede os 6 sanduíches em duas lanchonetes diferentes, e mais um extra em cada uma delas, por garantia.

Ou seja, num Centro de Dados 2 (N+1) os sistemas críticos possuem o dobro da quantidade necessária de equipamentos e mais um módulo adicional para cada lado. Com essa estrutura, o Data Center torna-se praticamente infalível.

Agora, veremos como os Data Centers Tier 3 e Tier 4 são configurados de acordo com os tipos de redundâncias que acabamos de detalhar!

Data Center Tier 1 / Rated-1





O Data Center TIER 1 (Rated-1) possui o mais básico nível de disponibilidade, que consiste na ausência de redundância, tanto nas estruturas físicas e lógicas quando no fornecimento de energia elétrica.

caminho de distribuição de energia, dados e resfriamento.

Portanto, ainda que o Centro de Dados possua nobreak ou gerador de energia, esses equipamentos não são duplicados. Conseqüentemente, se vierem a falhar durante uma queda de energia, isso pode paralisar as atividades.

Por isso o Data Center Tier 1 está sujeito a interrupções durante manutenções e falhas de equipamentos ou cortes muito longos no fornecimento de energia.

Tempo de Uptime e Downtime

De acordo com a norma TIA-942, o Data Center Tier 1 pode ter um tempo máximo de downtime (paralisação) de 28,8 horas por ano. Ou seja, deve permanecer disponível (ou em *uptime*) 99,671 % do tempo.

Essas medidas estabelecidas pela norma, no entanto, são referências técnicas que não costumam servir de medida prática, já que nenhum Data Center pode ficar parado quase 30 horas por ano!

Servem apenas para estabelecer limite de downtimes para que o investimento em tiers tenha um custo-benefício vantajoso às empresas.

Por isso, mesmo um Data Center Tier 1 pode (e deve!) ser dotado de algum tipo de redundância em sistemas essenciais, como o elétrico e o de refrigeração.

Nesse sentido, é comum que o centro de dados Tier 1 possua:

UPS (no-break) capaz de filtrar picos e manter a alimentação de energia em caso de paradas momentâneas de fornecimento

grupo motor gerador com o equivalente a doze horas de armazenamento de combustível local.

equipamentos de refrigeração não compartilhados com outros setores e, muitas vezes, redundantes.

Data Center Tier 2 / Rated-2

O Data Center TIER 2 (Rated-2) é menos suscetível a indisponibilidades – programadas ou não – do que o Tier 1.

Isso porque, para obedecer a norma TIA-942, deve possuir redundância do tipo (N+1) para componentes como nobreaks e geradores de energia.

A duplicação das fontes elétricas reduz as chances de indisponibilidade em casos cortes não planejados de energia, e manutenções programadas podem ser feitas sem o desligamento de sistemas críticos.

Além disso, o sistema de refrigeração do Data Center deve ser de precisão, projetado para funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana, com redundância N+1.

Em termos de estrutura construtiva, devem possuir piso elevado. Mas apenas um caminho de distribuição de energia e refrigeração é exigido. Desse modo, falhas no sistema de refrigeração ou de energia podem afetar outros componentes do Data Center.

O tempo máximo de downtime de um Data Center Tier 2 é de 22 horas por ano. E o tempo de uptime é de 99,749%.





Data Center Tier 3 / Rated-3

Um Data Center TIER 3 (Rated-3) possui sistema autossustentado, com equipamentos de refrigeração e alimentação de energia redundantes.

A redundância exigida para um Data Center Tier 3 é do tipo N+1. Ou seja: um equipamento backup em cada segmento permanece ligado.

Isso permite que manutenções planejadas possam ser feitas sem desligamento do Data Center. Por isso, um Tier 3 possui **alta disponibilidade**, com elevado uptime.

É o caso do **Data Center construído pela Zeitech para o TRF4** em Porto Alegre, no Rio Grande do Sul, onde a sala segura modular possui todos os equipamentos de missão crítica duplicados.

Um Data Center Tier como esse 3 deve contar com:

72 horas de proteção contra queda de energia.

Uptime de 99,982% e downtime de 1,6 horas por ano.

Diversos caminhos independentes para atender ao ambiente crítico, de modo que apenas um seja necessário.

Ser atendido por no mínimo duas empresas de telecomunicações com rotas distintas.

Possuir duas salas de entrada (ERs) com no mínimo 20 metros de separação.

As ERs devem ser projetadas para não compartilhar equipamentos de telecomunicações, alimentação, refrigeração e proteção contra incêndios.

Um Data Center Tier 3 ainda é suscetível a falhas de operação que podem interromper os serviços. Por isso dizemos que o Data Center Tier 3 tem alta disponibilidade, mas não tolerância a falhas (como o Data Center Tier 4).

Data Center Tier 4 / Rated-4

O Data Center TIER 4 (Rated-4) é **tolerante a falhas**. Isso indica que, mesmo havendo um problema como a falta de energia elétrica ou eventos críticos, não é gerado um downtime. Ou seja, as falhas normalmente não inviabilizam o funcionamento do Data Center, pois ele possui mecanismos de proteção contra paradas.

Para tanto, o **Data Center Tier 4** possui:

Equipamentos de refrigeração e alimentação de energia redundantes e em funcionamento.

Geradores de emergência com autonomia mínima de 96 horas

Cabeamento redundante.

Equipamentos com múltiplas entradas de energia ou chave de transferência automática para abastecimento com os dispositivos de backup.

Controle rigoroso de refrigeração e qualidade do ar em áreas críticas

Recomenda-se a duplicação de MDA e HDA.

A redundância de um Centro de Dados camada 4 é do tipo 2 (N+1), onde deve haver duas fontes de alimentação distintas para o data center (subestações), além de um nobreak e um grupo gerador para cada uma delas, no mínimo.

Dessa forma, manutenções podem ocorrer sem interrupção, e só ocorrerão *downtimes* se o alarme de incêndio for disparado. Ou quando um desligamento de emergência (EPO) for





realizado, em situação de desastre.

Com isso, o *downtime* máximo do Data Center Tier 4 é reduzido para 0,4 horas (ou 26 minutos) por ano, com *uptime* de 99.995%.

Claro, lembrando que essa é apenas uma referência, já que a disponibilidade ideal de um Data Center tolerante a falhas é de 365 dias por ano, 24 horas por dia!

Como é feita a certificação de Data Centers Tier 3 (Rated-3) e Tier 4 (Rated-4)?

Este é um ponto fundamental para evitarmos alguns mitos e confusões que existem sobre a classificação dos Data Centers.

Vimos que a norma EIA/TIA 942 estabelece os requisitos de infraestrutura para que um Data Center tenha os níveis de segurança Tier 1, 2, 3 ou 4 (Rated-1, 2, 3 e 4).

No entanto, a TIA (*Telecommunications Industry Association*) não é uma certificadora. Portanto, ela não avalia e não certifica Data Centers.

A **NORMA TIA** apenas estabelece as diretrizes para a construção de Data Centers com determinados níveis de segurança.

Significa que a sua empresa pode implantar um Data Center com redundâncias elétricas compatíveis com um Tier 3 / Rated-3, por exemplo, mas seguindo a norma TIA-942 sem, no entanto, certificá-lo.

Um exemplo é o Data Center da Sanepar, construído pela Zeitec em Curitiba.

Vencedor do prêmio Furukawa Electric Award 2022, o site possui redundâncias compatíveis com um Data Center Tier 3, mas não foi certificado por opção da Companhia de Saneamento do Paraná.

“Um centro de dados com este nível de redundância oferece alta segurança contra indisponibilidade” – diz a diretora administrativa da Sanepar, Priscila Marchini Brunetta.

Para ela, o Data Center padrão Tier 3 “assegura a possibilidade de ficar online 24 horas, garantindo à população um acesso mais facilitado, uma vez que a companhia não pode parar”

Porém, se um custo mais elevado não for problema para a sua corporação, a TIA atualmente possui empresas licenciadas (**CBs**) que realizam a certificação de Data Centers construídos com o **PADRÃO TIA-942**.

Já **CERTIFICAÇÃO TIER STANDARDS**, amplamente conhecida no mercado de Tecnologia da Informação, é realizada pelo *Uptime Institute por meio de representantes locais*.

Com mais de 2.800 certificações emitidas em pelo menos 114 países, o instituto avalia os Data Centers do projeto à construção. E os certifica como Tier I, Tier II, Tier III ou Tier IV, segundo critérios próprios e reconhecidos mundialmente.

Os critérios da certificação Tier do Uptime Institute

Os critérios adotados pelo Uptime Institute para certificar Data Centers não envolvem tantos requisitos quanto o Padrão TIA 942.

“Quando você pega a norma em si, ela é bem mais abrangente porque aborda todos os subsistemas de um Data Center. Se ele tem piso elevado, qual é a altura disso ou daquilo... É como se estivesse dando uma receita de bolo para que o cliente possa construir o Data Center com a classificação desejada” – conta Costa.

Já para uma certificação do Data Center seguindo os critérios do Uptime Institute, os elementos analisados são aqueles considerados “missão crítica”.





Basicamente, estamos falando do sistema elétrico, sistema de refrigeração e de alguns conceitos arquitetônicos, no caso de uma certificação Tier IV.

Isso significa, por exemplo, que um Data Center que passou pela inspeção do Uptime Institute e foi certificado como Tier III não precisa necessariamente possuir todas as características estabelecidas pela TIA 942 para um Data Center dessa categoria.

Resumidamente, o Uptime Institute utiliza os seguintes requisitos em suas certificações Tier:

Data Center Tier I

É o nível mais simples, convencional e **SEM REDUNDÂNCIAS**. Mesmo assim, deve possuir um gerador, nobreak e ar-condicionado.

Data Center Tier II

É o Data Center que possui **EQUIPAMENTOS REDUNDANTES** em sistemas de missão crítica. Normalmente, as redundâncias estão na geração de energia (gerador e nobreak) e climatização.

Data Center Tier III

É o Data Center que possui as mesmas redundâncias do Tier II e, além disso, **MANUTENÇÃO CONCORRENTE**.

Isso significa que manutenções podem ser feitas em qualquer parte do Data Center, mesmo quando houver interrupção no fornecimento de energia elétrica por parte da concessionária contratada.

Com isso, o Data Center possui alta disponibilidade e dificilmente sofre downtimes.

Data Center Tier IV

É o Data Center “**FAULT TOLERANCE**”. Ou seja, com tolerância a falhas.

Em outras palavras, o Data Center certificado como Tier IV se mantém disponível mesmo quando há falhas em algum componente crítico.

Isso porque possui nível de redundância que garante a continuidade da operação ou, em outras palavras, imunidade a falhas.

Um Data Center Tier IV também deve prover caminhos de distribuição redundantes para os sistemas de missão crítica.

Existem, ainda, vários tipos de certificação dentro do Tier Standards. O Uptime Institute pode certificar:

o projeto do Data Center (Tier Certification of Design Documents – TCDD)

a construção do Data Center, avaliando se a obra foi instalada de acordo com o projeto (Tier Certification of Constructed Facility – TCCF)

as operações em andamento, certificação que abrange até mesmo o treinamento dos funcionários que atuam no Data Center (Tier Certification Operational Sustainability – TCOS).





Mitos e verdades sobre as certificações de Data Centers Tier III e Tier IV segundo os critérios do Uptime Institute

Neste tira-dúvidas, selecionamos alguns equívocos comuns sobre os Data Centers Tier III e Tier IV.

A intenção é desmitificar os pontos que costumam gerar distorções ou interpretações equivocadas sobre esse tema no mercado de TI. Confira!

1. É verdade que o Brasil não possui Data Centers Tier IV, pois não temos duas concessionárias de energia em uma mesma localidade?



MITO. Segundo os critérios de certificação do Uptime Institute, a fonte principal de energia de um Data Center são seus próprios geradores de energia.

Portanto, não há a necessidade de duas concessionárias de energia para se obter a certificação máxima de Tier IV.

Além disso, o Brasil já possui diversos Data Centers com a certificação Tier IV, que podem ser consultadas diretamente no [site do Uptime Institute](https://www.uptime.com/pt-br).

2. Um Data Center Tier III é à prova de paralisação!



MITO. Conforme falamos, um Data Center Tier III deve possibilitar manutenção concorrente em equipamentos desenergizados.

E isso sem causar a interrupção (downtime) do Data Center.

3. Data Centers Tier III ou Tier IV devem ter componentes redundantes.



VERDADE. De acordo com o Instituto Uptime, as classificações de Tier são cumulativas.

Ou seja, um Data Center Tier III deve possuir todas as características de um Tier II (componentes redundantes), além da manutenção concorrente.

Já um Data Center Tier IV deve possuir todas as características de um Tier III, além da tolerância a falhas.

4. Um Data Center Tier IV deve ter caminhos redundantes.



VERDADE. Para se obter a certificação Tier IV, os caminhos de distribuição elétrica, telecomunicações e refrigerações devem ter alternância de rotas e de salas.

Assim, por exemplo, além de possuírem equipamentos redundantes, estes devem estar






instalados em salas separadas dos equipamentos “principais”. Ou pelo menos separados por barreira corta-fogo.

Ou seja, os nobreaks, quadros elétricos e geradores da linha de distribuição “x” do Data Center devem estar instalados em salas distintas dos equipamentos da linha “y”.

Isso serve para garantir que, no caso de uma catástrofe ou incêndio, por exemplo, o equipamento redundante não seja atingido.

5. Data Centers Tier I, II, III ou IV certificados pelo Uptime Institute devem atender a todos os requisitos da norma TIA 942.

 **MITO.** Conforme falamos anteriormente, a TIA 942 é uma norma de construção geral do Data Center.

Ela estabelece diversos parâmetros, que vão desde a escolha da localidade do Data Center até a construção final.

Já a certificação feita pelo Uptime Institute se limita à análise dos elementos de missão crítica do Data Center, seguindo seus próprios conceitos e classificações.

Resumimos as diferenças entre a classificação do Instituto Uptime e da TIA no infográfico a seguir!





Tier x Rated

Diferenças entre a classificação Tier do Uptime Institute e da norma TIA-942

Instituto Uptime	TIA-942
Menos abrangente. Engloba apenas os sistemas de missão crítica.	Mais detalhista. Envolve todas as instalações.
Abrange elétrica e mecânica/ refrigeração.	Abrange elétrica, mecânica, telecomunicações, arquitetura, localização e segurança contra incêndios.
Mais flexível e adaptável a qualquer projeto, sistema construtivo e fornecedor de equipamentos e soluções de facilities.	Projeto requer características construtivas que podem ser barreiras à certificação em certas empresas.
Não considera os riscos do local onde o Data Center é construído.	Estabelece critérios rigorosos de localização do Data Center.
Criada por uma organização comercial.	Emitida por uma SDO (Organização de Desenvolvimento Padrão) credenciada pela ANSI.
Certificada pelo Instituto Uptime.	Certificada por empresas autorizadas (CBOs).
Custo da certificação mais elevado.	Com mais fornecedores, tem preços mais competitivos.



www.zeittec.com.br

Para quem os Data Centers Tier 3 e Tier 4 são indicados?

O investimento em redundâncias exige um planejamento orçamentário robusto, englobando tanto o custo de construção quanto a operação do Data Center.

No longo prazo, o esforço inicial aplicado em redundâncias acaba se diluindo. Isso porque prepara a infraestrutura para o crescimento futuro.

Assim, se o seu Data Center for projetado com redundâncias elétricas ou de energia, quando suas cargas de TI aumentarem, você terá como acrescentar racks de servidores para elevar a produtividade sem necessitar reformar o site para ampliar sua infraestrutura. Outro fator relevante para a decisão de investir em resiliência é a confiabilidade que ela traz ao processamento de dados.

Vimos que os Data Centers Tier 3 (Rated-3) e Tier 4 (Rated-4) são muito resilientes e capazes de proteger a operação contra indisponibilidades não planejadas.

Isso, por si, já evita custos com a recuperação de downtimes. Além disso, garante o uptime para corporações públicas e privadas que utilizam seus dados a todo momento para: oferecer serviços aos clientes manter sistemas corporativos on-line empregar recursos de automação industrial 4.0, IAoT, Big Data, geminação digital e





Analytics

realizar operações de grande relevância.

Um exemplo é o Data Center da ABIN, a Agência Brasileira de Inteligência, construído pela Zeitech em Brasília em sistema de **Sala Segura Certificada**.

A ABIN fornece dados estratégicos e sigilosos ao Governo Federal. E esses dados não podem se tornar indisponíveis por uma falha da TI, pois isso poderia comprometer a segurança nacional!

Por isso, o Data Center da agência recebeu redundâncias elétricas compatíveis com um Tier 3, com características de um Tier 4.

A Zeitech instalou dois **no-breaks** modulares de até 150 kVA e dois geradores de 230 kVA. Essas redundâncias permitem realizar manutenções programadas sem interromper as operações. E isso mesmo que haja um apagão no fornecimento de energia elétrica por parte da concessionária contratada.

Outro exemplo é a **Sala-Cofre** do Ministério Público do Mato Grosso do Sul.

O **MP-MS** utiliza seus dados o tempo todo. E a melhor estratégia foi mantê-los sob sua posse e controle, investindo em segurança física contra incêndios e contra downtimes.

Por isso, o Data Center do MP-MS foi implantado pela Zeitech com padrão Tier 3, baseado em redundâncias tipo 2N que contam com a duplicação do número mínimo de equipamentos necessário (N).

Lembrando, nesse conceito, se dois geradores são necessários, o Data Center possui quatro, e assim por diante. Para elevar a proteção, todos os equipamentos redundantes permanecem ativos.

Isso permite realizar manutenções e enfrentar falhas elétricas sem indisponibilidades, mantendo o acesso aos dados 24 horas por dia.

Esses exemplos mostram que Data Centers Tier 3 (Rated-3) e Tier 4 (Rated-4) são recomendados para empresas e indústrias que dependem de dados e sistemas para se manter em atividade em regime 24x7x365.

Fonte: <https://zeittec.com.br/data-center-tier-3/>

Diante do estudo em tela, recomenda-se que o data center para armazenamento dos dados possua no mínimo arquitetura Tier III, mesmo sabendo que os custos serão mais elevados, nesta categoria como mostra o estudo, em contrapartida disto, são muito resilientes e capazes de proteger a operação contra indisponibilidades não planejadas.





5.14.4. Especificação para armazenamento Local on-premise

O proponente vencedor/Contratada, poderá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a instalação, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como servidor local com funcionamento por 07 dias na semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema de gestão e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. A estrutura poderá ser nas dependências da municipalidade com infraestrutura adequada de Servidor, memória, processadores, armazenamento, que garantam a performance dos sistemas em rede local, bem como, toda segurança de backup local e em nuvem, todos os custos referentes a equipamentos deverão ser por conta da contratada, até mesmo em caso de melhoramento dos equipamentos quando necessário.

Os itens que ficará por conta CONTRATANTE:

- a.** Os custos com energia elétrica, ar-condicionado, racks.
- b.** Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
- c.** Climatização: Sistemas de ar-condicionado para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
- d.** Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos.

Requisitos dos serviços que ficar por conta da CONTRATADA:

I. Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI. O proponente deverá

adequar o servidor a necessidade de processamento dos seus softwares com as configurações necessárias ao bom desempenho e velocidade dos sistemas instalados.

II. Energização: Nobreaks para garantir energização ininterrupta por no mínimo 4 horas com gestão e monitoramento proativo, com notificação ao gestor da infraestrutura e setor de TI da Prefeitura.

III. Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.

IV. Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração.

V. Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA.

Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais do servidor deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada.

VI. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no Servidor.

VII. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada e equipe do CPD da Prefeitura. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

Itens mínimos a serem monitorados para ações preventivas:

- a.** Estado dos servidores físicos e virtuais;
- b.** Espaço livre nos discos e volumes utilizados;
- c.** Utilização de memória e processador;
- d.** Monitoramento de serviços utilizados pelos sistemas;

Todos os itens monitorados deverão ser enviados aos respectivos responsáveis designados por e-mail, SMS, ferramentas de comunicação como WhatsApp, Telegram,





entre outras.

OBSERVAÇÃO:

Os proponentes poderão optar por uma das modalidades descritas acima e descrever em sua proposta comercial a forma de armazenamento dos dados se LOCAL ou em DATACENTER com seus respectivos custos.

Entende a Municipalidade que desta forma irá ampliar a competitividade da licitação, pois proponentes com desenvolvimento de diversas áreas poderão participar do certame, sem ferir o caráter competitivo.

Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops rede interna e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

6. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Necessidade	Descrição
Disponibilização de Infraestrutura para Operação dos Sistemas	Devem ser disponibilizados todos os recursos de infraestrutura para a implantação e operação dos sistemas nos servidores de dados e equipamentos (computadores, notebooks) com Windows e navegador de internet.
Disponibilização de Postos de Trabalho	Devem ser disponibilizados postos de trabalho (Computador, Scanners, rede, mesas, cadeiras etc.) para a equipe da Contratada que prestará os serviços nas dependências do Prefeitura de Sapucaia do Sul - RS
Disponibilização de recursos da Prefeitura de Sapucaia do Sul - RS para gerência do contrato	Devem ser alocados profissionais da Prefeitura de Sapucaia do Sul - RS para gerenciamento do contrato e homologações dos serviços prestados, bem como, relação de usuários a serem capacitados.

7. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Recursos Materiais

Descrição	Qtd	Disponibilidade	Ações para obter o recurso	Responsável
Pontos de Rede Fibra Ótica	10	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de	Levantamento dos pontos de rede e banda de internet não disponíveis em secretarias do Município.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe





		TI e vigência do contrato.		Requisitante de fiscalização.
Pontos de Força energia elétrica	10	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI e vigência do contrato.	Levantamento dos locais a serem alocados os equipamentos. Deve ser disponibilizado pontos de força para cada equipamento. Solicitar a instalação dos pontos de rede a Secretaria de Administração e Infraestrutura.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.
Estação de trabalho composta de: Computador com dois monitores, incluso sistema operacional com imagem padrão, nobreak, mouse, teclado, mesa ou ilha de trabalho	50	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI e vigência do contrato.	01) Levantamento das Estações de trabalho. 02) Deve ser disponibilizado as Estações de trabalho. 03) Solicitar a instalação das Estações de trabalho a Gerência de Infraestrutura de TI e a Coordenadoria de Gestão de Serviço.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.
Acesso aos ambientes de testes/ homologação dos Sistemas que estão em Equipamentos Servidores ou Datacenter.	Todos os disponíveis nos referidos servidores de dados ou Datacenters	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI e vigência do contrato.	Solicitar a Gerência de Infraestrutura de TI e a Coordenadoria de Gestão de Serviço os respectivos acessos.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.

7.2. Recursos Humanos

Função	Formação	Atribuições
--------	----------	-------------





Preposto da Contratada	Conhecimento em Gestão, conhecimentos em desenvolvimento de sistemas	Atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato; Receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; Acompanhar os procedimentos de abertura e classificação das demandas referentes aos serviços contratados; Monitorar a execução das demandas; Monitorar geração de versões dos sistemas;
Profissionais da Contratada	Perfis e Qualificações Profissionais	Monitorar desempenho da Contratada (Fiscal do Contrato) Reuniões de acompanhamento com Gestor da Contratada
Coordenador de Acompanhamento da Estratégia e Supervisor de Acompanhamento de Projetos	Conhecimento em gestão de demandas e acompanhamento	Responsável pelo acompanhamento e gestão atividades, datas, entregáveis e acompanhamento da equipe da Contratada.
Fiscais do Contrato	Conhecimento em Tecnologia da Informação ou da área de negócios ou Gestão	Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos, e administrativos e operacionais.

8. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS

Evento	Ações		Responsável
Encerramento abrupto do contrato	PREVENTIVAS	Validar a documentação e serviços executados e entregues pela Contratada.	Analista de Negócios
		Validar o depósito dos documentos da Solução, bem como, backup dos bancos de dados	Coordenador dos Sistemas Administrativos
		Assegurar a transferência periódica de conhecimento	Analista de Negócios
	CONTINGÊNCIA	Realizar novo planejamento para a contratação de uma nova	Gerência de Governança de TI





		Solução, em tempo de execução de um novo projeto.	
Atraso Substantial no Cronograma das Entregas	PREVENTIVAS:	Solicitar à Contratadas relatórios de progresso periódicos, performance de servidores, processadores, memória etc..	Coordenador dos Sistemas Administrativos
	CONTINGÊNCIA	Realizar reunião de replanejamento do projeto	Coordenador dos Sistemas Administrativos
		Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato.	Fiscais do Contrato
		Verificar oportunidade de continuidade contratual	Gestor do Contrat
Não cumprimento das outras cláusulas contratuais.	PREVENTIVAS	Gerenciar o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como, notificações, multas com direito ao contraditório e ampla	Coordenador dos
	CONTINGÊNCIA	Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato	Coordenador dos Sistemas Fiscais do Contrato
	PREVENTIVAS	Rescindir Contrato	Gestor do Contrato Autoridade Superior
		Validar a documentação e serviços executados e entregues pela Contratada.	Coordenador dos Sistemas Administrativos e





Entrega de produtos sem qualidade			Analista de Negócios
	CONTINGÊNCIA	Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato	Coordenador dos Sistemas Administrativos e Fiscais do Contrato
		Verificar oportunidade de continuidade contratual	Gestor do Contrat
Encerramento do Contrato	PREVENTIVAS	Planejar a contratação da continuidade da prestação dos serviços pela Contratada ou contratação de uma nova Solução. Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados dos sistemas serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD).	Equipe de contratação indicada pelo Secretário de TI Secretaria Responsável
		CONTINGÊNCIA	Realização de um novo processo de contratação

9. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
------	-------------	-------------	----------





Realização do planejamento da contratação da continuidade da prestação dos serviços pela Contratada ou contratação de uma nova Solução	Gestor Fiscais Contrato	e do	6 meses antes do final do contrato.	4 meses antes do final do contrato.
--	-------------------------	------	-------------------------------------	-------------------------------------





Assumir a responsabilidade de forma gradual, pelos serviços prestados pela fornecedora anterior, preparando-se para o início efetivo da operação (caso seja contratada uma nova Solução).	Nova Contratada Fiscal do Contrato	90 dias antes do fim do contrato atual.	Término do contrato
Promover a transição contratual, produzindo um plano de transição, com transferência de procedimentos e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos do Prefeitura ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem interrupções.	Equipe instituída pelo Secretário de Tecnologia da Informação e equipe indicada pela Contratada.	2 meses antes do encerramento do contrato	Término do contrato
Revogação de perfis de acesso todos os acessos do pessoal da CONTRATADA serão revogados, bem como a eliminação de caixas postais.	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL -RS	Término do Contrato	10 dias após o término do contrato
Envio do plano de entregas e atividades pendentes, contendo cronograma e ações para entregas, dentro da vigência do contrato.	CONTRATADA	60 dias antes do término contratual	55 dias antes do término contratual

10. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

10.1. Transferência de Conhecimento

10.2. Direitos de Propriedade Intelectual (Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998)

10.2.1. A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao Município cedê-la, salvo autorização da Contratada.

10.2.2. A Contratada deverá garantir ao Município de Sapucaia do Sul que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.

10.2.3. Pertencerá ao Prefeitura de Sapucaia do Sul RS a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da importação e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.

10.2.4. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na





construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo Prefeitura de Sapucaia do Sul RS.

10.2.5. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho da Prefeitura de Sapucaia do Sul RS, a Contratada deverá comprovar ao Gestor do Contrato, quando solicitado, o depósito dos dados da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, conforme disposição do art. 19 da Resolução n. 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.

10.2.6. A Contratada deverá assegurar ao Prefeitura de Sapucaia do Sul RS, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

11. NATUREZA DO OBJETO

11.1. Devido ao fato de ser possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado, consideramos que esta contratação trata de um serviço/ bem comum, portanto, como melhor opção, a utilização da modalidade “Pregão”, considerando que poderá ocorrer a prova de conceito ou teste de conformidade da solução, é oportuno que a sessão seja na online, , considerando o disposto no Art. 41 *II da Lei 14.133/2021– exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré- qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;*

11.2. Na amostra ou prova de conceito deverá ser estipulados aproximadamente 10%(dez) por cento das funcionalidades gerais de cada sistema, elencando os itens relevantes para cada área para amostra em questão, desta forma não se exigirá 100% de TODAS as funcionalidades gerais e sim um percentual de aderência elencado pela Municipalidade do qual deverá atender integralmente, sendo devidamente estipulado os itens que irão compor a amostra, de forma clara e objetiva.

11.3. Não será permitida a participação de cooperativas, pois não há possibilidade de execução dos serviços com autonomia pelos cooperados, visto que os colaboradores devem ser subordinados ao proposto da contratada que deverá supervisionar os serviços e garantir sua qualidade.

11.4. Não será permitida a participação de consórcios, pois não importará prejuízo a contratação visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se aplica ao presente caso.

12. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO

12.1. Analisando a descrição do objeto, identifica-se que a demanda é composta por uma Solução única, com fornecimento de licenças de uso, incluindo os serviços de implantação, conversão de dados, garantia de atualização e suporte técnico aos sistemas, composta por itens correlatos e intrinsecamente interligados.

12.2. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto é composto por licenças de uma única empresa responsável, que poderá utilizar soluções desenvolvidas por outras empresas, porém devidamente integrado as informações. Portanto, poderá a empresa principal subcontratar softwares de outras empresas, desde que seja devidamente integrados, a responsabilidade da integração das informações será de





responsabilidade da empresa contratada e esta deverá conversar com seus “parceiros” subcontratados para realizar as integrações necessárias, seja por API ou arquivos, dependendo da estruturação de cada software.

12.3. A simples entrega de licenças de uso, apartada de sua efetiva implantação, suporte e garantia deve ser evitada pois não garante que a Solução será disponibilizada conforme as necessidades do Prefeitura de Sapucaia do Sul RS.

12.4. A entrega parcial da solução não atende integralmente o objetivo da demanda, visto que a solução contempla uma série de funcionalidades que englobam soluções e serviços integrados e interdependentes.

12.5. A adjudicação por itens potencializaria o risco de problemas associados à entrega, ao atraso no pedido do fabricante, integração de áreas entre outros.

12.6. A contratação de múltiplas empresas para fornecimento de licenças e demais serviços gerará conflitos de responsabilidades decorrentes dos vários contratos que seriam firmados. Sendo assim, diante de incertezas ou problemas, poderá haver dúvidas sobre a quem compete à resolução de problemas. Além do mais, qualquer assincronismo na execução contratual implicaria em atrasos na implementação da solução.

12.7. Por outro lado, a centralização da responsabilização em uma única empresa contratada, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas sobremaneira para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado.

12.8. Após avaliação técnica dos itens que compõem a Solução, visitas de servidores Municipais em diversas organizações para aferir os processos internos, ferramentas utilizadas e sincronização das atividades, conclui-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados em um único lote.

12.9. Uma vez que o objeto não pode ser parcelado, a adjudicação deve ser realizada a uma única empresa pelo menor valor global.

13. GARANTIA

13.1. A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

13.2. A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para a Prefeitura de Sapucaia do Sul RS. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pela Prefeitura de Sapucaia do Sul RS ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

13.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
Dotação: 00
Órgão: 03 - SECRETARIA MUNIC DE MODERNIZ ADMINIST E GESTÃO DE PESSOAS
Unidade: 003 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Ação: 2012 - Manutenção do Sistema de Tecnologia da Informação
Vínculo: 00010000 - Recurso Livre





Elemento: 33390400000000000000 - SERV DE TECNOLOGIA DA INF. E COMUN - PJ

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 16/07/2024 17:08 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/p6666d4326ea360>.





15. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Proposta de Preço

15.1.1. Organização da Proposta

15.1.2. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a. Preço unitário por item e global, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;
- b. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- c. Deverá fazer menção ao objeto ora contratado;
- d. Deverá ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;
- e. Deverá conter na última folha o número do CNPJ da empresa;
- f. Deverá informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;
- g. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;
- h. Deverá conter a Indicação do nome do banco, número da agência, número da contracorrente, para fins de recebimento dos pagamentos, bem como, menção ao número da licitação.

15.1.3. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, instalação e configuração da Solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou colaboradores, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta.

15.1.4. Caso a licitante não seja a própria proprietária da Solução entregar acompanhado de sua proposta comercial os seguintes documentos:

- a. indicação de qual será o Software de Gestão e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada;
- b. comprovação de que está autorizada pela proprietária da Solução ofertada a comercializá-la.

15.2. Critérios de Seleção

15.2.1. A modalidade de licitação sugerida é o pregão presencial, considerando se tratar de





serviços comuns, nos termos da lei Federal nº 10.520/2002, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Parágrafo Único, sugere-se o disposto no Art. 17 da Lei 14.133/2021– **§ 2º** *As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.*

§ 5º *Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.*

15.3. Critérios de Julgamento

15.3.1. A licitação será pelo critério menor preço. Os valores aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no Estudo Técnico Preliminar que Compõem a Solução, porém será aplicado o disposto no Art. 24 da Lei 14.133/2021 prevê que, desde que justificado, ele poderá ter **caráter sigiloso**, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Assim, tem-se que a divulgação do preço máximo estimado nos certames regidos pelo Pregão, presencial ou Eletrônico, com vistas a preservação da fase de negociação inerente a estes procedimentos não é recomendada, estando tanto a jurisprudência quanto a legislação recepcionando a possibilidade de o orçamento ser sigiloso, ou seja, não constar no edital da licitação, embora faça parte do processo administrativo em sua fase interna. Ademais, as licitantes devem elaborar suas propostas a partir de seus próprios custos e expectativas de lucratividade, e não baseados desde logo em um preço de referência estimativo dado pela Administração Pública. Consubstanciada em todo o exposto, a Administração adotará o caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação na modalidade Pregão (Eletrônico ou Presencial), onde não divulgará o preço dos itens constantes no edital, em conformidade com o §3º do art. 7º da Lei Federal nº 12.527/2011, e no §3º do art. 5º do Decreto Municipal nº 586/2014.

15.3.2. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço global, nos termos dos art. 46º, II, da Lei n. 14.133/2021.

15.4. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

15.4.1. Para esta contratação, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as Microempresas – ME e/ou Empresas de Pequeno Porte – EPP e/ou Microempreendedor Individual – MEI, conforme o caso.

15.4.2. Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

15.4.3. Ocorrendo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:





a. a licitante beneficiada pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b. se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais Microempresas – ME e/ou Empresas de Pequeno Porte – EPP e/ou Microempreendedor Individual – MEI remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior, conforme o caso.

15.4.4. Não se aplicam às hipóteses acima na situação em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar Federal nº 123/06.

15.4.5. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes nº 1 – Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do item 14, VII, deste edital, e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

15.4.7. Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

15.4.8. Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

15.5. Qualificação Técnica

15.5.1. Critérios de Habilitação:

15.5.1.1. Atestado de Vistoria Técnica a ser fornecido pelo Município ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições:

a. Fica facultado à Empresa, caso seja necessário levantar, in loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações da Prefeitura, durante o horário de funcionamento regular do Município. Caso a Licitante não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços.

b. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul RS, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul sito Av. Leonidas de Souza 1289 – Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul - RS, por meio dos telefones: (51) 3451-8000, na Secretaria da Administração.

c. A vistoria deverá ser agendada e realizada em no máximo 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas.

d. Durante a vistoria, será dado acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul RS.

e. Quando da vistoria, a Licitante deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos como equipamentos, redes, internet, servidores a serem treinados, secretarias a ser instalados os softwares etc.





f. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.

g. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul RS designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da contratação.

h. Durante a vistoria técnica, a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul RS fornecerá os dados

técnicos de seu parque tecnológico, bem como informações referentes aos sistemas, equipamentos, rede, internet, dados a serem inseridos nos sistemas e quantidades de servidores a serem capacitados.

15.5.2. Atestados de Capacidade Técnica;

15.5.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação das capacitações exigidas;

15.5.2.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da contratada para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, contendo a comprovação do fornecimento de Solução licitada, com a execução dos serviços de implantação, parametrização, garantia de atualização e suporte técnico.

15.5.2.3. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, além de conter a data de emissão, número e vigência do contrato, o nome, função e telefone do responsável e a qualidade da Solução fornecida.

15.5.2.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 64, da Lei 14.133/2021.

15.5.3. Qualificação Econômico-Financeira

15.5.3.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômico-financeira:

a. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

16. IGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato advindo desta licitação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução de Gestão Municipal com fornecimento de licença de uso da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul RS, implantação da Solução, aplica-se os Art. da Lei 14.133/2021 a seguir:

Art. 105. *A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.*





I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II – a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III – a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º *A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º *Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.*

Art. 107. *Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

16.2. A empresa deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:

a. Relação com o nome e cargo da equipe técnica da contratada dos profissionais que participarão da prestação dos serviços para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.

b. Apresentar e manter os documentos de habilitação em sua vigência para apresentação mensal juntamente com a nota fiscal emitida.

17. APROVAÇÕES



Assinado eletronicamente por:
CRISTIANO RODRIGUES
16/07/2024 17:08:06

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

EDITAL DE PREGÃO Nº 84/2021

MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE JULGAMENTO: menor preço GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO
ORÇAMENTO: sigiloso

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANDELÁRIA**, no uso de suas atribuições, torna público, para o 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 EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE**. Processando-se esta licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 1441, de 08 de maio de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **02 de dezembro de 2021**, às 9h, podendo as propostas e os documentos ser enviados até às 08h e 59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

Recomenda-se a leitura integral e acurada deste Edital, pois a apresentação de proposta implica aceitação tácita dos seus termos, tendo em vista a decadência do direito de

Avenida Pereira Rego, nº 1665
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

impugnação, não cabendo à licitante alegação de desconhecimento das normas que regem o presente certame e a contratação.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE**, conforme Termo de Referência e Projeto Básico, Anexos I e IV, o qual faz parte integrante deste edital.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Se enquadram no disposto no Art. 9º da Lei 8.666/93;
- e) Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS.

2.3. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

2.4. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

2.5. As licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que cumprem com os requisitos legais, estando aptas a usufruir o tratamento diferenciado estabelecido, nos termos dos **artigos 43 a 49**, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e Lei Complementar Federal nº 147/14 ou da Lei Federal nº 11.488/07.

2.5.1. As licitantes que se declararem beneficiárias da Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Complementar Federal nº 147/14 e Lei Federal nº 11.488/07 e **NÃO COMPROVAREM OS REQUISITOS LEGAIS PARA TAL ENQUADRAMENTO** serão inabilitadas e poderão estar sujeitas às sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

2.5.2. A comprovação deverá ser através de declaração, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações, conforme item 6.2 do edital.

2.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

2.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

2.8. O licitante declarará em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital.

3. CRENCIAMENTO

3.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de login e senha pessoal intransferíveis, obtidas no Portal de Compras Públicas pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

3.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Prefeitura Municipal de Candelária, devidamente justificada.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação.

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

3.5.1. 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;

3.5.2. 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;

3.5.3. 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;

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





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

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

4. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

4.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

4.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

4.3.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

4.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5. PROPOSTA

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

5.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, 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.

5.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Os preços finais (unitário/total) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais máximos fixados no Termo de Referência deste edital.

5.5. Será desclassificada a proposta que não atenderem as exigências deste edital, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

5.6. 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.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a) Declaração, sob as penas da Lei, expedida pela empresa participante, de que a mesma não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso, ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

b) Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), emitida através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) 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) 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.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

6.1.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

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

6.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

6.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

LOTE I: Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Estágio probatório; Avaliação de desempenho; Ponto eletrônico; Compras e licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de frota e combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; Gestão Ambiental; Fiscalização fazendária; Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de Tributos de Competência Municipal (IPTU, ITBI, ISSQN e taxas); Gestão de Obras e posturas; Gestão de Cemitérios; Gestão da Dívida ativa; APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento);

LOTE II: Cadastros Nacionais e Agendamentos; Faturamento; Ambulatório; Farmácia; Prontuário Médico; Prontuário Odontológico; E-SUS (Atenção Primária); Imunizações; Vigilância Epidemiológica; Acesso Móvel Paciente; Acesso Móvel ACS; Regulação; Vigilância Sanitária; Atendimento Hospitalar.

b) Declaração, sob as penas da Lei, expedida pela empresa participante, de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

c) Declaração, sob as penas da Lei, expedida pela empresa participante, de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará Data Center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

OBSERVAÇÕES:





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

6.2. O licitante que utilizar os benefícios da lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar juntamente com a habilitação, declaração, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, terá início à sessão pública do pregão eletrônico com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas e dando procedimento a abertura da sessão.

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.

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) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais;
- c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis;
- d) contiverem qualquer elemento que possa identificar o licitante.

8.3. 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.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

8.4. 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.

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

8.6. 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:

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

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

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

8.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1 %, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (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.

9.6.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5%





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

(cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.6. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá 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 e PROPOSTA DETALHADA conforme Termo de Referência**, que sejam solicitados pelo pregoeiro, **deverão ser encaminhados no prazo de 2 horas**, conforme item 4.3 deste edital.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

11.2.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no sistema eletrônico e deverá:

a) Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

b) Conter a razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail e, ainda, a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2.2. A não apresentação da PRPOSTA DETALHADA e readequada ao último lance ofertado acarretará na desclassificação do licitante.

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.

11.3.1. Será desclassificada a proposta de preços cujos valores sejam superiores aos apurados previamente pelo Município.

11.4. Os valores de referência serão tornados público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

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

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 6.1 e 6.2, enviados nos termos do item 4.1, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

12.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 6.2 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.

12.3. 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.

12.4. Constatando o atendimento das exigências documentais fixadas no Edital, e em seus Anexos, o licitante será declarado vencedor provisório, devendo ser marcada pelo Pregoeiro a data para realização da Prova de Conceito (POC), conforme descritivo do Termo de Referência (ANEXO I), que também marcará a data para o prosseguimento da sessão, onde será divulgado o resultado da avaliação de conformidade realizada.

12.5. A data, horário e local para realização da prova de conceito divulgada pelo Pregoeiro no chat da sessão.

12.6. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

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

12.8. Em caso de a proposta não ser aprovada na Prova de Conceito, será convocado o segundo colocado para apresentação e assim sucessivamente, repetindo-se os demais





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

procedimentos de habilitação e classificação, até que algum fornecedor atenda aos requisitos do objeto ou a licitação seja declarada fracassada.

12.9. 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. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

13.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.3. Interposto o recurso, o pregoeiro poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

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

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

15.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para no prazo de 5 (cinco) dias, assinar o contrato.

15.2. Para a homologação, no mesmo prazo do item 15.1, deverão ser comprovadas as condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas.

15.2.1. Serão aceitos documentos com assinatura digital gerada a partir do uso do Certificado ICP- Brasil, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

15.3. As certidões referidas nos item 6.1.3 e 6.1.4, 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.

15.4. O prazo de que trata o item 15.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.5. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

15.6. A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, no prazo do item 15.1, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

16.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal.

16.1.1. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedido a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IPCA.

16.2. A fiscalização do contrato ficará sob responsabilidade do servidor Tales Luiz Heinze Machado.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização. Provisamento e gestão de data center, 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 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso.

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

17.3. O pagamento da despesa ocorrerá nas seguintes dotações orçamentárias: 03 001 2003 3339040 001, 04 001 2004 3339040 001, 07 001 2007 3339040 040 e 10 001 2010 3339040 3000.

18. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A CONTRATADA deverá:

18.1.1. Executar fielmente os serviços de acordo com o Projeto Básico – ANEXO IV;





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

18.1.2. Implantar e entregar em perfeito funcionamento os sistemas, em até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;

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

18.1.4. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

18.1.5. Exercer a manutenção corretiva 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;

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

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

18.1.8. Manter o fiscal responsável pelo contrato da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias;

18.1.9. Desenvolver todas as atividades constantes no projeto básico, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

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

18.1.11. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

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

18.1.13. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão eletrônico ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) Deixar de atender aos requisitos de habilitação: multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) Deixar de apresentar os originais ou cópias autenticadas da documentação de habilitação para fins de assinatura do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 5 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

e) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

19.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

19.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no Portal de Compras Públicas.

20.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnações, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.2.1. As respectivas respostas serão divulgadas pelo Pregoeiro no portal www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

20.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.5. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas, além do portal www.portaldecompraspublicas.com.br, no sítio eletrônico da Administração: <https://candelaria.atende.net/?pg=autoatendimento#!/>, mediante acesso na aba 'CONSULTA LICITAÇÕES'.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

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 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, 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. Para agilizar os trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número de telefone.

21.4. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

21.5. Constituem anexos e fazem parte deste edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo declaração de acordo com o inciso V do artigo 27 da lei 8.666/93 acrescido pela Lei nº 9.854/99;

Anexo III – Minuta do contrato.

Anexo IV – Projeto Básico.

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

Candelária, 12 de novembro de 2021.

Assinado digitalmente por:
NESTOR RUBEM ELLWANGER
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por:
JORGE LUIZ MALLMANN
Secretário Municipal da Administração


Avenida Pereira Rego, nº 1665
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100






Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

Este Edital de Pregão nº 84/2021 foi revisado em 16 de novembro de 2021 e está de acordo com a legislação, ressalvado quanto ao objeto, uma vez que este exame desborda da análise jurídica.

 **Paulo Roberto Butzge**
Oficial do Gabinete da
Governança Administrativa

Assinado Digitalmente por:
TANAELA ELLWANGER MULLER
Subprocuradora do Município
OAB/RS Nº 86.371

Assinado Digitalmente por:
PAULO ROBERTO BUTZGE
Procurador-Geral do Município
OAB/RS Nº 31.234

 Assinado eletronicamente por:
DGIULIA
MARION:03597738001
035.977.380-01
16/11/2021 10:18:35

JACKELINE PORTO REHBEIN
Assessora Jurídica
OAB/RS Nº 115.543

DGIULIA MARION
Assessora
OAB/RS Nº 112.222





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **12 de novembro de 2021**, às 9h, podendo as propostas e os documentos ser enviados até às 8h e 59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. Objeto: O presente termo tem por objeto quantificar, especificar e definir algumas condições para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE.**

Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Implantação, valor único R\$	Locação mensal R\$	Locação anual R\$
LOTE I - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA					
1.1	Planejamento e Orçamento	12	Mês		
1.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Mês		
1.3	Contribuição de Melhoria	12	Mês		
1.4	Dívida Ativa	12	Mês		
1.5	Gestão de Arrecadação	12	Mês		
1.6	IPTU/ Inter-vivos/Taxas	12	Mês		
1.7	ISSQN e Taxas	12	Mês		
1.8	Receitas Diversas	12	Mês		
1.9	Almoxarifado	12	Mês		
1.10	Compras e licitações	12	Mês		
1.11	Inclusão e controle de contratos	12	Mês		
1.12	Frota	12	Mês		
1.13	Patrimônio	12	Mês		

Avenida Pereira Rego, nº 1665
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

1.14	Estágio Probatório	12	Mês			
1.15	Folha de Pagamento	12	Mês			
1.16	Ponto Eletrônico	12	Mês			
1.17	Recrutamento e Seleção	12	Mês			
1.18	Recursos Humanos	12	Mês			
1.19	Segurança e Medicina do Trabalhador	12	Mês			
1.20	Escrita Fiscal	12	Mês			
1.21	Fiscalização	12	Mês			
1.22	ISSQN Bancos	12	Mês			
1.23	Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês			
1.24	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Mês			
1.25	Autoatendimento	12	Mês			
1.26	Diário Oficial	12	Mês			
1.27	Legislação	12	Mês			
1.28	Ouvidoria	12	Mês			
1.29	Portal da Transparência	12	Mês			
1.30	Portal do Cidadão	12	Mês			
1.31	Procuradoria	12	Mês			
1.32	Website	12	Mês			
1.33	Gestão Ambiental	12	Mês			
1.34	Gestão de Cemitérios	12	Mês			
1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Mês			
1.36	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Mês			
1.37	Memorando Protocolo e Processo Digital	12	Mês			
1.38	Gestão de ITB e Taxas	12	Mês			
SUBTOTAL DO LOTE I – R\$						
LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
2.1	ACS Mobile Offline	12	Mês			
2.2	Agendamentos	12	Mês			
2.3	AIH	12	Mês			
2.4	Ambulatório	12	Mês			
2.5	APAC	12	Mês			





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

2.6	Cadastros Nacionais	12	Mês			
2.7	Ecografia	12	Mês			
2.8	E-SUS AB	12	Mês			
2.9	Farmácia	12	Mês			
2.10	Faturamento	12	Mês			
2.11	Hospitalar	12	Mês			
2.12	Imunizações	12	Mês			
2.13	Saúde	12	Mês			
2.14	Laboratório	12	Mês			
2.15	Mobille	12	Mês			
2.16	Prontuário Médico	12	Mês			
2.17	Prontuário Odontológico	12	Mês			
2.18	RASS	12	Mês			
2.19	Regulação	12	Mês			
2.20	SAMU	12	Mês			
2.21	TFD	12	Mês			
2.22	Transporte	12	Mês			
2.23	Zoonoses	12	Mês			
2.24	Social	12	Mês			
2.25	Vigilância Epidemiológica	12	Mês			
2.26	Vigilância Sanitária	12	Mês			
SUBTOTAL DO LOTE II - R\$						
LOTE III - DATA CENTER DO SISTEMA						
3.1	Gestão e provimento de data Center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Mês			
SUBTOTAL (soma dos LOTES I A III) - R\$						
LOTE IV - SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)					Valor un	Valor Total
4.1	Serviços de atendimento técnico e outras não incluídas atividades de personalização e	100	Hora	XXX		





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

customização de softwares.				
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (soma dos LOTES I a IV) – R\$				
TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO – R\$				

2. **Dotação Orçamentária:** 03 001 2003 3339040 001, 04 001 2004 3339040 001, 07 001 2007 3339040 040 e 10 001 2010 3339040 3000.

3. **Condições:** Prestar os serviços de acordo com o Projeto Básico (ANEXO IV).

4. **Pagamento:** Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização. Provimento e gestão de data center, 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 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Ref.: <identificação da licitação>

<dados completos da empresa>, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)<>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <> e do CPF nº <>, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

<data>

<representante legal>





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

ANEXO III

CONTRATO Nº <>/2021 (minuta)

Contrato, que celebram entre si, o **MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA** e a empresa <>, para o **FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE**, com base no Pregão nº 84/2021.

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº 87.568.911/0001-06, com sede na Av. Pereira Rego, 1665, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, **Sr. NESTOR RUBEM ELLWANGER**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa <>, CNPJ nº <>, situada na <>, neste ato representada pelo Sr. <>, portador do CPF nº <>, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com o Pregão nº 84/2021, homologado em <>, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 1441, de 08 de maio de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, e nos termos e cláusulas a seguir descritas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo presente contrato, a Contratada se obriga a fornecer sistemas de Gestão Pública Integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários, nas áreas de Administração Geral E Saúde, conforme abaixo especificado:

Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Implantação, valor único R\$	Locação mensal R\$	Locação anual R\$
LOTE I - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA					
1.1	Planejamento e Orçamento	12	Mês		
1.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P.	12	Mês		

Avenida Pereira Rego, nº 1665
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

	Contas					
1.3	Contribuição de Melhoria	12	Mês			
1.4	Dívida Ativa	12	Mês			
1.5	Gestão de Arrecadação	12	Mês			
1.6	IPTU/ Inter-vivos/Taxas	12	Mês			
1.7	ISSQN e Taxas	12	Mês			
1.8	Receitas Diversas	12	Mês			
1.9	Almoxarifado	12	Mês			
1.10	Compras e licitações	12	Mês			
1.11	Inclusão e controle de contratos	12	Mês			
1.12	Frota	12	Mês			
1.13	Patrimônio	12	Mês			
1.14	Estágio Probatório	12	Mês			
1.15	Folha de Pagamento	12	Mês			
1.16	Ponto Eletrônico	12	Mês			
1.17	Recrutamento e Seleção	12	Mês			
1.18	Recursos Humanos	12	Mês			
1.19	Segurança e Medicina do Trabalhador	12	Mês			
1.20	Escrita Fiscal	12	Mês			
1.21	Fiscalização	12	Mês			
1.22	ISSQN Bancos	12	Mês			
1.23	Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês			
1.24	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Mês			
1.25	Autoatendimento	12	Mês			
1.26	Diário Oficial	12	Mês			
1.27	Legislação	12	Mês			
1.28	Ouvidoria	12	Mês			
1.29	Portal da Transparência	12	Mês			
1.30	Portal do Cidadão	12	Mês			
1.31	Procuradoria	12	Mês			
1.32	Website	12	Mês			
1.33	Gestão Ambiental	12	Mês			
1.34	Gestão de Cemitérios	12	Mês			





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Mês			
1.36	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Mês			
1.37	Memorando Protocolo e Processo Digital	12	Mês			
1.38	Gestão de ITB e Taxas	12	Mês			
SUBTOTAL DO LOTE I – R\$						
LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
2.1	ACS Mobile Offline	12	Mês			
2.2	Agendamentos	12	Mês			
2.3	AIH	12	Mês			
2.4	Ambulatório	12	Mês			
2.5	APAC	12	Mês			
2.6	Cadastros Nacionais	12	Mês			
2.7	Ecografia	12	Mês			
2.8	E-SUS AB	12	Mês			
2.9	Farmácia	12	Mês			
2.10	Faturamento	12	Mês			
2.11	Hospitalar	12	Mês			
2.12	Imunizações	12	Mês			
2.13	Saúde	12	Mês			
2.14	Laboratório	12	Mês			
2.15	Mobbille	12	Mês			
2.16	Prontuário Médico	12	Mês			
2.17	Prontuário Odontológico	12	Mês			
2.18	RASS	12	Mês			
2.19	Regulação	12	Mês			
2.20	SAMU	12	Mês			
2.21	TFD	12	Mês			
2.22	Transporte	12	Mês			
2.23	Zoonoses	12	Mês			
2.24	Social	12	Mês			
2.25	Vigilância Epidemiológica	12	Mês			
2.26	Vigilância Sanitária	12	Mês			
SUBTOTAL DO LOTE II - R\$						
LOTE III - DATA CENTER DO SISTEMA						





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

3.1	Gestão e provimento de data Center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Mês			
SUBTOTAL (soma dos LOTES I A III) - R\$						
LOTE IV - SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)					Valor un	Valor Total
4.1	Serviços de atendimento técnico e outras não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora	XXX		
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (soma dos LOTES I a IV) – R\$						
TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO – R\$						

DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA SEGUNDA: A CONTRATADA fará jus ao valor de R\$ <>, que serão pagos mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, por intermédio da Tesouraria do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

- I. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização. Provimento e gestão de data center, 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 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso.
- II. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter em local de fácil visualização, a indicação do número do pregão, número da nota de empenho e dados bancários atualizados, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA TERCEIRA: A CONTRATADA deverá:

- I. Executar fielmente os serviços de acordo com o Projeto Básico – ANEXO IV;
- II. Implantar e entregar em perfeito funcionamento os sistemas, em até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;
- III. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- IV. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- V. Exercer a manutenção corretiva 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;
- VI. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- VII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- VIII. Manter o fiscal responsável pelo contrato da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe as informações necessárias;
- IX. Desenvolver todas as atividades constantes no projeto básico, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- X. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- XI. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- XII. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

- XIII. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- XIV. 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 dos serviços;
- XV. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA QUARTA: A CONTRATANTE deverá:

- I. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos objetos contratados;
- II. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação do serviço contratados;
- III. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- IV. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada;
- V. Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- VI. Exercer a fiscalização da prestação dos serviços, através do servidor Tales Luiz Heinze Machado.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINTA: O pagamento previsto na Cláusula Segunda será após a entrega do bem, correndo a despesa nas seguintes dotações orçamentárias: 03 001 2003 3339040 001, 04 001 2004 3339040 001, 07 001 2007 3339040 040 e 10 001 2010 3339040 3000.

CLÁUSULA SEXTA: Conforme o art. 40, XIV, alínea “c”, da Lei nº 8.666.93, a atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela, até a data do efetivo pagamento, se dará através da aplicação do IPCA.

DO INADIMPLENTO, DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES

Avenida Pereira Rego, nº 1665
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

CLÁUSULA SÉTIMA: Em caso de inadimplemento parcial ou total do presente contrato pela Contratada, demonstrado pelo descumprimento do objeto, lhe será (o) aplicada(s), sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, do ressarcimento de eventuais perdas e danos, e da responsabilidade criminal, a multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

CLÁUSULA OITAVA: O não cumprimento de qualquer uma das cláusulas estabelecidas neste contrato importará na sua rescisão, conforme estabelece os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com a respectiva aplicação das sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93, quais sejam:

- I. Multa equivalente a 0,5% por dia de atraso, limitado esta a 5 (cinco) dias de atraso, após o qual será considerado inexecução contratual.
- II. Multa equivalente a 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, sobre o valor remanescente, cumulado com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.
- III. Multa equivalente a 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.
- IV. As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

CLÁUSULA OITAVA:- O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, em comum acordo, até o limite legal.

Parágrafo Primeiro: No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedido a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IPCA.

DOS ANEXOS





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Candelária

CLÁUSULA NONA: Fazem parte integrante desse contrato, independente de reprodução, a proposta apresentada pela Contratada, bem como o Pregão nº 84/2021 e seus anexos.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA: Quaisquer dúvidas, que em razão do Contrato venham a surgir entre as partes contratantes, serão dirimidas pelo Foro desta Comarca de Candelária.

E, por estarem de perfeito e comum acordo, firmam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma.

Candelária, <>.

NESTOR RUBEM ELLWANGER
Prefeito Municipal

CONTRATADA



Jorge Luiz Mallmann
Sec. Mun. de Administração
Avenida Pereira Rego, nº 166
Centro, Candelária/RS
CEP: 96930-000
Telefone: (51) 3743-8100



Nestor Rubem Ellwanger
Prefeito Municipal



PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistemas de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários, nas áreas de Administração Geral e Saúde. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em data center e todas as demais condições constantes deste Termo de Referência.

2.LICENCIAMENTO DE MÓDULOS DE PROGRAMAS POR ENTIDADE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES:

LOTE I - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL						
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Locação Mensal	Locação Anual	Implantação/ Treinamento
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA					
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço			
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço			
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço			
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço			
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS					
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço			
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE CANDELÁRIA					
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses			
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses			
3.3	Contribuição de Melhoria	12	Meses			
3.4	Dívida Ativa	12	Meses			
3.5	Gestão de Arrecadação	12	Meses			
3.6	IPTU/ Inter-vivos/Taxas	12	Meses			



3.7	ISSQN e Taxas	12	Meses			
3.8	Receitas Diversas	12	Meses			
3.9	Almoxarifado	12	Meses			
3.10	Compras e licitações	12	Meses			
3.11	Inclusão e controle de contratos	12	Meses			
3.12	Frota	12	Meses			
3.13	Patrimônio	12	Meses			
3.14	Estágio Probatório	12	Meses			
3.15	Folha de Pagamento	12	Meses			
3.16	Ponto Eletrônico	12	Meses			
3.17	Recrutamento e Seleção	12	Meses			
3.18	Recursos Humanos	12	Meses			
3.19	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses			
3.20	Escrita Fiscal	12	Meses			
3.21	Fiscalização	12	Meses			
3.22	ISSQN Bancos	12	Meses			
3.23	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses			
3.24	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses			
3.25	Autoatendimento	12	Meses			
3.26	Diário Oficial	12	Meses			
3.27	Legislação	12	Meses			
3.28	Ouvidoria	12	Meses			
3.29	Portal da Transparência	12	Meses			
3.30	Portal do Cidadão	12	Meses			
3.31	Procuradoria	12	Meses			
3.32	Website	12	Meses			
3.33	Gestão Ambiental	12	Meses			
3.34	Gestão de Cemitérios	12	Meses			
3.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses			
3.36	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses			
3.37	Memorando Protocolo e Processo Digital	12	Meses			
3.8	Gestão de ITBI e Taxas	12	Meses			



LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.			
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL					
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço			
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço			
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço			
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço			
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS					
2.1	Serviços de treinamento dos usuários	1	Serviço			
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS DE PROGRAMAS					
3.1	ACS Mobile Offline	12	Meses			
3.2	Agendamentos	12	Meses			
3.3	AIH	12	Meses			
3.4	Ambulatório	12	Meses			
3.5	APAC	12	Meses			
3.6	Cadastros Nacionais	12	Meses			
3.7	Ecografia	12	Meses			
3.9	E-SUS AB	12	Meses			
3.10	Farmácia	12	Meses			
3.11	Faturamento	12	Meses			
3.12	Hospitalar	12	Meses			
3.14	Imunizações	12	Meses			
3.15	Saúde	12	Meses			
3.16	Laboratório	12	Meses			
3.17	Mobille	12	Meses			
3.19	Prontuário Médico	12	Meses			
3.20	Prontuário Odontológico	12	Meses			



3.21	RASS	12	Meses			
3.22	Regulação	12	Meses			
3.23	SAMU	12	Meses			
3.24	TFD	12	Meses			
3.25	Transporte	12	Meses			
3.26	Zoonoses	12	Meses			
3.27	Social	12	Meses			
3.28	Vigilância Epidemiológica	12	Meses			
3.29	Vigilância Sanitária	12	Meses			
4	DATA CENTER DO SISTEMA					
4.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses			
5	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)					
5.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora			

2.1 Não é obrigatório que os programas ofertados seja organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

2.2 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

- 1 Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
- 2 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
- 3 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
- 4 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.



- 5 Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

LOTE I

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link		Mb	
Processador		vCPU	
Memória		Gb	
HD - Banco de Dados	500	Gb	
HD - Backup	1400	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	200	Gb	
VALOR TOTAL MENSAL			

LOTE II

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link		Mb	
Processador		vCPU	
Memória		Gb	
HD - Banco de Dados	400	Gb	
HD - Backup	1200	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	800	Gb	
VALOR TOTAL MENSAL			

2.3 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATA CENTER

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

2.4 A presente licitação é do tipo “menor preço por LOTE”:



- 2.4.1 **LOTE I – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.**
2.4.2 **LOTE II – Sistema de Gestão da Saúde Pública Municipal**

2.5 Da Integração dos Sistemas

- 2.5.1 A empresa vencedora do “LOTE I” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas com o sistema objeto do “LOTE II”, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;
- 2.5.2 Ficam as empresas vencedoras DE AMBOS OS LOTES obrigadas a fornecer o “*layout*” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal de serviços e portal da transparência.
- 2.5.3 Fica a empresa vencedora dos “LOTES II” obrigada a integração de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados do sistema do “LOTE I.
- 2.6 O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.
- 2.7 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES, COMUNS PARA AMBOS OS LOTES

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

3.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, cada contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

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

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

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

Para os Sistemas do Lote I:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

Para os Sistemas do Lote II:

Informações quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.



3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

3.1.6. A Contratante 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.

3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

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

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

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

3.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

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

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

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

3.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

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

3.1.18. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

3.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS



3.2.1 Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

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

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

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

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

3.2.7. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

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

3.2.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

3.2.10. A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.

3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;



c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

3.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.3.5. Assessoria Técnica Permanente;

A CONTRATADA deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in loco sem custos adicionais durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

A prefeitura definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.

Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 24 horas mensais efetivamente no desenvolvimento de soluções para os problemas requisitados, contados a partir do horário de chegada à sede da Prefeitura.

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.

Acompanhar o desenvolvimento do projeto;

Gestão e monitoramento das demandas;

Treinar e Orientar na maximização do uso dos sistemas;

Executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas;

Prestar informações aos gestores.

3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

3.4.1 Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

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

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

3.4.4 Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

3.5 MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA)

O SLA, do inglês "service level agreement", traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do *Software* e a Entidade Contratante que deverá ser



observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

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

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

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

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

- 1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;
- 2) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico,



observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

6) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*;

Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

a) Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

b) Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) Customização de Software: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

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

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida



justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

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

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

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 dias úteis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

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



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

3.6.3A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

3.6.4As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

3.6.5Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características

3.6.6O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

3.6.7As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

3.6.8Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

3.6.9Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

3.6.10Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

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

3.6.12Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

Links de internet redundantes;

Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

Hardwares redundantes;

Tecnologia de virtualização;

Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.6.13A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

3.6.14Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;



O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

3.6.15O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

3.6.16O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

3.6.17Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

3.6.18A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

3.7 DOS PRAZOS

3.7.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.2Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

3.7.3Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, a execução dos serviços do presente contrato poderá ser suspensa, nos termos do artigo 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

3.8 PROVIMENTO E GESTÃO DE DATACENTER, LOCAÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS MENSAISSERÃO PAGOS DE FORMA MENSAL E SUCESSIVA DURANTE TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, SENDO A PRIMEIRA COM VENCIMENTO AOS 30 DIAS A CONTAR DA LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.

3.9 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.9.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela



CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- g) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- h) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- i) 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);
- j) fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado.
- k) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- l) após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- m) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- n) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- o) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- p) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- q) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- r) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- s) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

3.9.2 São obrigações da CONTRATANTE:



- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- k) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

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

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



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

3.10.1 Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

3.10.2 A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.

3.10.3 A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

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

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

3.10.6 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.

3.10.7 Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

3.10.8 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;
- b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;
- c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina;
- d) Smartphone com Android;
- e) Smartphone com ios;

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

3.10.10 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

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

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



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

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

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

3.10.14 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

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

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

3.10.17 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: **a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.** Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

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

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

AValiação DE PERFORMANCE

3.10.18 Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

3.10.19 Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede, ou que prejudiquem os usuários externos (municípios) exigindo redes domésticas ou comerciais fora dos padrões dos planos mais acessíveis e módicos aos usuários.

3.10.20 Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público ou os usuários externos, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

3.10.21 É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.



3.10.22 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. PARA ESTA AFERIÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA INTERNET BANDA LARGA COM VELOCIDADE MÁXIMA DE 8Mb.

3.10.23 Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download/upload de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.

3.10.24 Neste sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente da contratante, consumindo recursos em excesso da rede lógica, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

3.10.25 Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

3.10.26 O tempo será medido com a utilização de um cronômetro, tendo por valor de base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

3.10.27 A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor.

3.10.28 A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

3.10.29 Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

3.10.30 Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA – LOTE I

ÁREA		FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	2
	Patrimônio	Depreciação automática de 3.800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Frota	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
	Inclusão de veículos	2	



		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
		Incluir agendamento de veículo	2
		Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2
		Incluir ocorrências de veículo	2
	Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
		Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
		Cadastrar saídas do almoxarifado	2
		Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
		Gerar requisição ao almoxarifado	2
		Transferência de produtos do almoxarifado	2

Tributário	Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
		Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
		Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
		Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
		Inclusão de um parcelamento em 12x	15
		Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
		Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
		Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
		Consulta extrato de débitos de dívida ativa do contribuinte (contendo dívidas Administrativas, Judicial e Cartório)	6
		Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
		Consulta em tela da Ficha Financeira da dívida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
		Emissão da Ficha financeira da dívida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
	IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
		Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
		Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
		Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
		Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
		Recálculo IPTU de um imóvel	4
		Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
		Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros	10		



	(formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário - BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliário	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Cemitério	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5
Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	5
	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	7
	Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	30
	Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
	Inclusão de suspensão de débitos a cada 10 lançamentos	4
	Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo dívida ativa e exercício	9	



Contábil	Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
		Emissão de Empenho Ordinário	10
		Anulação de Empenho Ordinário	5
		Liquidação de Empenho Ordinário	10
		Empenhar uma ordem de compra	10
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
	Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
		Pagamento de um processo com 10 itens	35
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25	

RH	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
	Segurança e Saúde do Servidor	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
		Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
		Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
		Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
	Recrutamento e Seleção	Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3
	Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
		Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6



Fiscal	NFS-e	Emissão de uma nota	3
		Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
		Cancelamento de uma nota	2
	Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Prestados	2
		Declaração de Serviços Tomados	2
		Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2

Portal	Processo Digital	Incluir Processo	5
		Encerrar Processo	17
		Reabrir Processo	5
	Portal do Cidadão	Incluir Notícia	2
		Incluir Banner	3
		Incluir Enquete	3

Procuradoria	Procuradoria	Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5
		Inclusão de petição intermediária (considerando 10 petições)	30
		Assinatura do documento tipo petição (considerando 10 petições)	35
		Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA – LOTE II

ÁREA	FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Saúde	Emissão de relatório de faturamento (Espelho BPA - I) considerando 6.000 registros	15
	Emissão de relatório de faturamento (Espelho BPA - C) considerando 6.000 registros	13
	Emissão de relatório de faturamento com procedimento, unidade de saúde, quantidade e valor (7.000 procedimentos)	3
	Geração de arquivo magnético BPA - C (7.000 procedimentos + de 10 unidades de saúde)	30
	Geração de arquivo magnético RAAS - PSI (1.000 Registros)	7
	Geração de exportação de ficha de procedimentos e-Sus em versão atualizada (1.500 registros)	55
	Geração de exportação de ficha de Vacinação e-Sus em versão atualizada (1.000 registros)	35



	processamento de inventario de estoque para ajuste de quantidades (100 Produtos)	38
	Emissão de relação de pacientes cadastrados (5.000 Registros)	8
	Emissão de Relação de Agendamento de Consultas por Profissional (2.000 Agendamentos)	3
	Emissão de relação de vagas X Agendas X Disponíveis para consultas médicas (4000 vagas)	3

AValiação de Padrão Tecnológico e de Segurança

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

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

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

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

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

AValiação de Requisitos Específicos por Módulo (Área) de Programas

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

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

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

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

DO LOTE I

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA DO LOTE I

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



1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:
2. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
4. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

- a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- b. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.
- c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.
- d. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários.

- e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.
5. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA;
 6. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
 7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;
 8. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
 9. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

10. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:

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



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

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

10.3 O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Secretarias, Câmara, Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

10.4 O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de **um único domínio ou sub-domínio da contratada**, exclusivo para a CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

10.10 O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros),



o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

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

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

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

10.13 Permitir ainda que:

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

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

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

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

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

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



- i) Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.25 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-



end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

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

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

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
- e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
- g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;
- h) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;
- i) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;
- j) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;
- k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;
- l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

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

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

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

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



- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;
- g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

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

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

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

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

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

- a) o tipo da operação realizada;
- b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- d) identificação do usuário;
- e) tabela alterada;
- f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;

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

10.46 Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

10.47 Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação



de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

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

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

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

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

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
- h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
- i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;
- j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;
- k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

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



- a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
- b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
- c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
- e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
- f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
- i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
- j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.
- k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

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

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

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

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

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

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



- a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

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

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

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

- a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
- b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;
- c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

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



- a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

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

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- j) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

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



5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DO LOTE I

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

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

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

5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Plano Plurianual

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;



18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d. Meta Física por Programa e Ação;
 - e. Programas;
 - f. Programas Detalhados;
 - g. Anexo PPA Analítico;
 - h. Anexo PPA Sintético;
 - i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j. Receita por Ano;
 - k. Receita Global.
22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um anodesejado;
25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:

26. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
27. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
28. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
29. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
30. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
31. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
32. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
33. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
34. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
35. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;



36. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
37. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;
 - c. Programas de Trabalho.
38. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
39. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
40. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
41. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
42. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
43. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
44. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

Lei Orçamentária Anual – Loa:

45. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
46. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
47. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
48. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
49. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
50. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
51. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
52. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
53. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
54. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
55. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
56. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
57. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
58. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;



59. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
60. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
61. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
62. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
63. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
64. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
65. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
66. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
67. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;
68. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
69. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
70. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
71. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:
72. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
73. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
74. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
75. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
76. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
77. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
78. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
79. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
80. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
81. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
82. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
83. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
84. Permitir liberação dos valores contingenciados;



85. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
86. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
87. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
88. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
89. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;



18. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
19. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
20. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
21. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
22. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
23. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
24. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
25. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
26. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
27. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
28. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
29. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
30. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
31. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
32. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
33. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
34. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
35. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
36. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
37. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
38. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;



39. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
40. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
41. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
42. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
43. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
44. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
45. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
46. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
47. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
48. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;
49. Possuir consulta de superavir financeiro que demonstre o valor do superavir, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
50. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
51. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
52. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
53. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
54. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
 - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.



55. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a. Amortização da dívida;
- b. Ata da Audiência Pública;
- c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f. Comparativo da Receita e Despesa;
- g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i. Demonstrativo das Transferências financeiras;
- j. Demonstrativo das metas de investimento;
- k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
- l. Indicadores de Gastos com Saúde;
- m. Indicadores de Gastos com Educação;
- n. Renúncia de Receita;

56. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

57. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

58. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

59. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

60. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

61. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

62. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

63. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

64. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

65. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

66. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

67. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

68. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;



69. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
70. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;
71. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
72. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
73. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
74. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;
75. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
76. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
77. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
78. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
79. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
80. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
81. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
82. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
83. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
84. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
85. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
86. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
87. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
88. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
89. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
90. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a



geração da MSC;

91. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

92. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;

93. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

94. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

95. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

96. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

97. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;

98. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

99. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

100. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

101. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;

102. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

103. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

104. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a crédito e a diferença;

105. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

106. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

107. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

108. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

109. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o deficit/superavit por fonte;

110. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

111. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

Financeiro:



112. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
113. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
114. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
115. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
116. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
117. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
118. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
119. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
120. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
121. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
122. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
123. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
124. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
125. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
126. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
127. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
128. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
129. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
130. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
131. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
132. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
133. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
134. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;



135. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
136. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
137. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
138. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
139. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
140. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
141. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
142. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
143. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
144. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
145. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
146. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
147. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
148. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
149. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
150. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
151. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
152. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
153. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
154. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
155. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
156. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
157. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
158. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;



159. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
160. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
161. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
162. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
163. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
164. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
165. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
166. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
167. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
168. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
169. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - a. movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária econtábil;
 - b. movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - c. movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária econtábil.
170. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
171. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
172. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
173. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
174. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
175. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
176. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
177. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
178. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
179. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
180. Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município



para receber informações.

Prestação de Contas

181. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- i. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- j. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- k. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- l. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

182. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

183. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

184. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

185. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:



- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c. Meta do Resultado Primário;
 - d. Metas Arrecadação de Receita;
 - e. Programação Financeira da Receita;
 - f. Receitas por Destinação de Recursos.
186. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
 187. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
 188. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
 189. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
 190. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a. Balanço Patrimonial;
 - b. Receitas Orçamentárias;
 - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 191. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
 192. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
 193. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
 194. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
 195. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
 196. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
 197. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
 198. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
 199. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
 200. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
 201. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
 202. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
 203. Gerar arquivos para a Dirf;
 204. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.



5.3 MÓDULO DE PORTAL DATRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
26. Consultar informações com filtro de período;
27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de popup, com possibilidade de



- adicionar imagem;
30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
 31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
 32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
 33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
 34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
 35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
 36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
 37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
 38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
 39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
 40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
 41. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
 42. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
 43. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
 44. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
 45. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
 46. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
 47. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
 48. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
 49. Permitir exibir, mediante integração com sistema do lote II, dados da área da saúde, com a possibilidade de verificar a lista de espera do pacientes e medicamentos disponíveis na rede.
 50. Gerar relatório que retorne a quantidade de acessos as consultas.
 51. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
 52. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
 53. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
 54. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
 55. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
 56. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
 57. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.



58. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
59. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

5.30 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
6. Cadastrar os tipos de obras;
7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

5.31 MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos



diferenciados;

16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;
21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;
22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;
29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em



dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;

41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line , podendo configurar: se ira permitir parcelamento de dividas Judiciais e cartório , parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base , apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas , vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar um prévia.

5.3 MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

6 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

7 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

8 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;

9 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

10 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

11 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

12 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

13 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

14 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

15 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;

16 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único debaixo;

17 Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

18 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

19 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

20 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

21 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;



- 22 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
- 23 Consultar documentos devolvidos e entregues;
- 24 Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
- 25 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
- 26 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
- 27 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
- 28 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
- 29 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);
- 30 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
- 31 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- 32 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
- 33 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
- 34 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
- 35 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
- 36 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
- 37 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo de observação;
- 38 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
- 39 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
- 40 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
- 41 Realizar recálculos de lançamentos;
- 42 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
- 43 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
- 44 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
- 45 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
- 46 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;



- 47 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
- 48 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;
- 49 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
- 50 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
- 51 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
- 52 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
- 53 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
- 54 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;
- 55 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
- 56 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
- 57 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Webservice;
- 58 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
- 59 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.
- 60 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
- 61 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
- 62 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;
- 63 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
- 64 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planejamento;
- 65 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir



- separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
- 66 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;
 - 67 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
 - 68 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
 - 69 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
 - 70 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
 - 71 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;
 - 72 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
 - 73 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;
 - 74 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;
 - 75 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
 - 76 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
 - 77 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
 - 78 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
 - 79 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.
 - 80 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.
 - 81 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
 - 82 Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
 - 83 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
 - 84 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.
 - 85 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.
 - 86 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRcode para pagamento na modalidade PIX.



5.32 MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;
25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;



26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
31. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
32. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
33. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
34. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
35. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;
36. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
37. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
38. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
39. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
40. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
44. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
45. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
46. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
47. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
48. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.
49. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

5.33 MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;



2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
13. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastromobiliário;
26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;



31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
39. Permitir alteração das características das atividades;
40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;
41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.
43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.
44. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.
45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.
46. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

5.34 MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
4. Extinguir débitos por serviços não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.



7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

86.1 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.



16. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal esetor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais avencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

86.2 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.



14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar paraacompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao originalemittido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/oujurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ouvalor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada delances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes dalicitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo dadesclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, casoo vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novovencedor.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo,



participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.



49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro decusto.
50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo decompra.
51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem decompra.
53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de suaautorização.
54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até aconclusão.
55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei9755/98.
56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelousuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinaturaeletrônica.
58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
59. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual dearquivos.
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistemavigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e ConcorrênciaPública.
62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 daLei8.666/93.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitaçõesdiferentes.

86.3 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência doscontratos.
2. Emitir alerta de término de vigência decontratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação dadiferença.



4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite de reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.



27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

86.4 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que sejam ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.



15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou delimitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.



42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

86.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registro de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geradas nesta base cadastral.
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.



17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem,



Responsável e Centro de Custo.

43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

86.6 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
3. Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.
4. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
5. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
6. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.
7. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
8. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
9. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.
10. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
13. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
14. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
15. Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
16. Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.
17. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
18. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.
19. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.



20. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

86.7 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data de término de contrato.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.



16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
31. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados



pela Previdência Social.

32. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

34. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

35. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

38. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

39. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

40. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível



visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

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

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

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

53. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

54. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

55. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

56. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

57. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

58. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

59. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.

60. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

62. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

63. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

64. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

65. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.

66. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.

67. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

68. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

69. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.



70. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
71. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
72. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
73. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
74. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
75. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
76. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
77. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
78. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
79. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
80. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
81. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
82. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
83. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
84. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
85. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
86. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
87. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
88. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
89. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
91. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da



contratada.

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

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

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

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

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

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

98. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

99. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

100. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

101. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

102. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

103. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

104. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

105. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

106. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

107. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.

108. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

109. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

110. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.

111. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.

112. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.

113. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

114. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

115. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.



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

86.8 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.
4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo



indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
11. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.
12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
15. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
16. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
17. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
19. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
22. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.



24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
27. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
28. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.
32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.
34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.
35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

86.9 MÓDULO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência.
2. Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.
3. Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.
4. Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.
5. Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.
6. Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.
7. Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.



8. Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).
9. Permitir registrar resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.)
10. Permitir cadastrar e controlar os fiscais e locais de prova nos concursos públicos e processos seletivos.
11. Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout próprio da contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades, candidatos, etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.
12. Possuir serviço no portal que permita a inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição.
13. Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade.
14. Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.

86.10 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.



11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
22. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.
25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada



grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

45. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.



46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
47. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
48. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
49. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.
50. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
52. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

86.11 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Escriturar Prestadores de Serviços;
3. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;
4. Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;
5. Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código doserviço);
6. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
7. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
8. Escriturar serviços tomados;
9. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
10. Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);



12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
16. Lançar automaticamente valores declarados;
17. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
19. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
20. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastramento mobiliário;
21. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
22. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
23. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;
24. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
25. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
26. Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;
27. Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;
28. Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;
29. Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;
30. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);
31. Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;
32. Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;



33. Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;
34. Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;
35. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
36. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
37. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
38. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
39. Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
40. Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;
41. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
42. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
43. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
44. Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
45. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
46. Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;
47. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
48. Permitir mais de uma declaração por competência.
49. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
50. Efetuar declaração sem movimento;
51. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
52. Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
53. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;
54. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;
56. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município.



As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

86.12 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão daAIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;
3. Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
6. Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;
7. Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;
8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
9. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;
11. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
12. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";
16. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
18. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
19. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;



20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;
22. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
23. Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
24. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
25. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;
26. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
27. Emitir Termo de apreensão de documentos;
28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
29. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo ProcessoFiscal;
30. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
31. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
32. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimentofiscal;
33. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
34. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;
37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;
38. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
39. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:
 - a) Termo de início;
 - b) Intimação;
 - c) Termo de recebimento de documentos;
 - d) Termo de devolução de documentos;
 - e) Termo de apreensão de documentos;
 - f) Documentos de autuação principal e acessória;
 - g) Termo de prorrogação fiscal e
 - h) Termo de encerramento de fiscalização;



40. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
41. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:
- a) Se o contribuinte for reincidente;
 - b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e
 - c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
42. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
45. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
46. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
47. Parcelar e reparcular valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
48. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
49. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;
50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
53. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;
55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;



60. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);
61. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
62. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;
63. Reabrir procedimento fiscal;
64. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
65. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
66. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;
67. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
68. Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
69. Gerenciar ordens de serviço;
70. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
71. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;
72. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
73. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;
74. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
75. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;
76. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;

5.30 MÓDULO DE ISS BANCOS

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.



6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas). Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

86.13 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
2. Emitir NFS-e;
3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
6. Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
8. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
9. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
10. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
15. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
16. Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;



17. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
20. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
21. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
22. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
23. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
24. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
25. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
26. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
27. Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
28. Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;
29. Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
30. Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
31. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
32. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
33. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;
34. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
35. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
36. Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

86.14 MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.



3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
5. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
6. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
8. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
9. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.
10. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
15. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
16. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
17. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
18. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
19. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
20. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.



21. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
22. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
23. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
24. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
25. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
26. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
27. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
28. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
30. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
31. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
32. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
33. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
34. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
35. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
36. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
37. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
38. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
39. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
40. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
41. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
42. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
43. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
44. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
45. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.



46. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
47. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
48. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
49. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
50. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
51. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.
52. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
53. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
54. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada
55. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
56. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
57. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
58. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
59. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
60. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
61. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
62. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
63. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
64. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
65. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
66. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
 - a. Satisfação com o serviço prestado.
 - b. Qualidade do atendimento.
 - c. Cumprimento de prazos e compromissos.
 - d. Adicionando uma descrição na avaliação.
67. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

5.1 MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilitar que no módulo Diário Oficial, sejam relacionados os anexos do módulo Legis



lação, conforme configuração.

2. Permitir que os anexos dos atos legais também sejam publicados.
3. Permitir que seja possível gerar edições contendo links de acesso aos anexos dos atos legais.
4. Integração com o sistema de Suprimentos, possibilitando a publicação de documentos vinculados a atos legais, como: edital, comunicação de edital, para posterior vinculação em edição e publicação no portal do diário oficial.
5. Gerar arquivo para publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária e Suplementar.
6. Permitir que sejam criadas tipos de categorias específicas.
7. Permitir que apenas edições que forem assinadas eletronicamente com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, possam ser publicadas e consultadas no Portal do Diário Oficial.
8. Permitir filtrar as edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação, usuário responsável pela assinatura e publicação.
9. Permitir alteração das edições somente caso não tenha sido publicada.
10. Permitir o cancelamento da geração da edição, caso seja necessário efetivar alguma alteração.
11. Permitir assinar digitalmente a edição, somente após gerar o arquivo em formato PDF.
12. Possibilitar que na inclusão da edição seja possível visualizar os atos que estão disponíveis para compor a geração.
13. Permitir juntar anexos dos atos legais do módulo Legislação na geração da edição, considerando a criação de arquivo único, conforme parametrizado.
14. Permitir configurar se os anexos relacionados aos atos serão assinados no momento que assinar digitalmente a edição no Diário Oficial.
15. Permitir baixar a edição pelo módulo, mesmo após assinatura e publicação.
16. Permitir configurar a data de início para as publicações.
17. Possibilitar que seja consultado e emitido relatório da quantidade de acessos ao Portal do Diário Oficial.
18. Possibilitar consulta e emissão de relatório das edições cadastradas e atos relacionados.
19. Permitir ordenar as categorias dos atos para publicação das edições.
20. Permitir agrupar por entidade os atos legais da edição, conforme parametrizado no módulo Legislação.
21. Permitir configurar se será possível gerar apenas uma edição do tipo "ordinária" por dia.
22. Disponibilizar campo de pesquisa no Portal do Diário Oficial, contendo filtros para período, palavra-chave e número da edição.
23. Permitir que no campo palavra-chave, sejam pesquisadas informações relacionadas a ementa, conteúdo dos atos legais, categoria e o conteúdo dos anexos.
24. Permitir filtrar no portal as edições publicadas por ano em mês.
25. Permitir destacar no portal a última edição publicada, sendo exibidas na sequência as demais edições.
26. Possibilitar no portal o download completo da edição ou por ato.
27. Possibilitar no portal a visualização completa da edição.
28. Permitir que no portal seja possível visualizar os detalhes da edição, sendo listado todos os atos relacionados, inclusive seus anexos.
29. Possibilitar que no portal seja visualizado qual usuário assinou e publicou a edição.
30. Disponibilizar na página inicial do portal do diário oficial a relação de todas as edições



publicadas, com informações de número, tipo de edição, data de publicação e tamanho do arquivo.

31. Permitir configurar se no portal será exibido informações de ementa e assunto do ato.
32. Permitir parametrizar o nome do portal, levando em consideração a legislação vigente para a entidade.
33. Permitir adicionar no portal informações gerais, estando disponíveis acima da listagem de editais.
34. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal do Diário Oficial, em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem e link.

86.15 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

1. Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;
2. Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;
3. Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.
4. Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;
5. Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;
6. Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;
7. Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;
8. Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias;
9. Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;
10. Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;
11. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;
12. Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;
13. Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;
14. Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;

86.16 MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
 1. Identificação com restrição de dados.
 2. Identificação sem restrição de dados.
 3. Não deseja ser identificado.
5. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando



registrado o processo com identificação e restrição de dados.

6. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
7. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
8. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
9. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
10. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
11. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
12. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
13. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
14. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
15. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
16. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
17. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
18. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
19. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
20. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
21. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
22. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
23. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
24. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
25. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
26. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
27. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
28. Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

5.40 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO



1. Não. É necessário realizar a publicação de forma otimizada, utilizando dados previamente cadastrados na solução para que estes sejam enviados automaticamente, sem necessidade de intervenção do usuário uma vez que o item esteja configurado, a fim de evitar o retrabalho e disponibilizar as informações em tempo real.
2. Os links externos serão utilizados para disponibilização de consulta que redirecione para outro website, como por exemplo, a estrutura organizacional. Neste caso, o organograma será disponibilizado em ferramenta auxiliar e ao realizar o acesso pelo Módulo de Portal da Transparência será realizado o redirecionamento para a página da ferramenta.
3. Não. É necessário que os dados sejam cadastrados no banco de dados.
4. Template é um documento de conteúdo, gerado em branco ou por meio de repositório de modelos variados, cuja utilização tem o objetivo de que este possa ser alterado por meio de ferramenta de edição de texto integrado a solução para posterior disponibilização no Módulo de Portal da Transparência.

86.17 MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site/Portal do Cidadão)

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
4. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.
5. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.
6. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
7. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.
8. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.
9. Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos.
10. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.
11. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.
12. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
13. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.
14. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros.
15. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.
16. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.



17. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
18. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
19. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
20. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
22. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
23. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
25. Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
26. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
27. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
28. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
29. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
30. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
31. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
32. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.

86.18 MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA

1. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
2. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
3. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
4. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração
5. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
6. Possuir cadastro de advogados por tipo;
7. Possuir cadastro de procurações;
8. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
9. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
10. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;



11. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
12. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
13. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
14. Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;
15. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;
16. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
17. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;
18. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;
19. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
20. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
21. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;
22. Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;
23. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;
24. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;
25. Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;
26. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
27. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
28. Permitir a emissão de relatórios de:
 - a) Execuções de Sentença;
 - b) Ações Judiciais;
 - c) Execuções Fiscais;



- d) Etiquetas;
- e) Recursos;
- f) Movimentos; e
- g) Produtividade.

29. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;

30. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.

31. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações.

32. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.

86.19 MÓDULO DE GESTÃO AMBIENTAL

1. Possuir integração com os módulos de processo digital, cadastro único, arrecadação, legislação, portal de autoatendimento e ferramenta de fluxo/workflow, dentro do mesmo ERP, sem necessidade de acesso a sistemas externos para gerenciar informações.

2. Permitir realizar todo o cadastramento e configuração necessária para as solicitações de denúncias, notificações e autos de infrações.

3. Permitir cadastrar artigo sendo possível a entidade configurar para cada Artigo, Inciso e Parágrafo os valores das multas que podem ser geradas, conforme estipulado na legislação vigente para o órgão.

4. Possibilitar o relacionamento do artigo com auto de infração, sendo este gerado a partir do registro de uma denúncia ambiental.

5. Cadastrar e consultar tipos de denúncia considerando o risco estipulado para cada situação, sendo esses utilizados para abrir processo de denúncia ambiental via portal de autoatendimento.

6. Cada tipo de denúncia deverá ser atrelado a assunto x subassunto do processo digital, onde será definido o fluxo/workflow que será utilizado para gerenciar o devido processo.

7. Permitir realizar todo o cadastramento e configuração necessária para as solicitações de análises, gerenciamento das licenças ambientais e prestação de contas.

8. Cadastrar e consultar atividade que será relacionada à um tipo de licença para compor a abertura de processos de solicitações de licença.

9. Permitir que durante o cadastro de atividade ambiental, seja possível definir:

- a) Potencial Poluidor (nível de poluição da atividade para o meio ambiente, sendo baixo, médio ou alto);
- b) Unidade de Medida;
- c) Classificação (caso seja necessário definir que para a atividade somente determinado centro de custo poderá analisar);
- d) Portes (define o porte da empresa que solicitará a análise de licença, sendo gerais ou específicos);
- e) Enquadramento (define qual âmbito governamental analisará a solicitação);
- f) Texto Jurídico (categoria, número e ano).

10. Cadastrar e consultar condições e restrições que serão relacionadas durante as análises de solicitações de licença, no relatório oficial e registro de licenças emitidas, bem como para realizar a prestação de contas.



11. Permitir parametrizar se a condição e restrição cadastrada poderá gerar registro de prestação de contas após liberado a licença ambiental ao empreendedor, podendo definir se a prestação de contas será uma Apresentação de documentação única ou por todo o período de Vigência da licença.
12. Possibilitar durante o cadastro de condicionantes a definição de prazo do cumprimento da prestação de conta, sendo escolhido entre dias ou meses, onde definirá também a data de início e término para cada prestação de contas realizadas via serviço disponível no portal de autoatendimento.
13. Permitir cadastrar resíduos, sendo esses considerados para solicitação de análise de licença, licença emitida e prestação de contas
14. Permitir definir que o conteúdo dos resíduos atrelado as solicitações possam ser carregados de forma automática em modelos de documentos anexados aos processos.
15. Possibilitar a definição se a prestação de contas será de “Licenciamento” (onde somente o empreendedor necessitará comprovar documentos) ou “Resíduo” (onde o empreendedor deverá comprovar a destinação de cada resíduo gerado para a licença ambiental emitida).
16. Para cada condicionante permitir parametrizar o assunto e subassunto do processo digital com fluxo relacionado, para que ao gerar uma prestação de contas, o processo seja administrado por workflow.
17. Cadastrar e consultar os tipos de solicitações a serem relacionados no serviço de Solicitação de Análise de Licença Ambiental disponível no Portal de Autoatendimento.
18. Permitir parametrizar nos tipos de solicitações que serão disponibilizados para acesso dos empreendedores, o assunto e subassunto que será utilizado para indicar o workflow que gerenciará a análise de liberação da licença ambiental.
19. Possibilitar configurar a numeração das licenças, indicando se reinicia anualmente e se a sequência numérica será por tipo de solicitação.
20. Permitir indicar para cada tipo de solicitação qual modelo de relatório ou documento que será utilizado para gerar o arquivo oficial da licença emitida.
21. Dispor de parametrização que defina para cada tipo de solicitação, quais setores devem analisar o processo de workflow antes de ser entregue ao empreendedor a licença emitida.
22. Permitir relacionar em cada tipo de solicitação as respectivas atividades e modelos de documentos necessários.
23. Possuir cadastro de forma de acondicionamento, fonte geradora e tipo de destino atrelado aos resíduos.
24. Durante o cadastro de resíduos, permitir indicar a unidade de medida, fonte geradora, periculosidade e substâncias.
25. Cadastrar e consultar situações “Padrão” ou “Específica” relacionada às “Solicitações de Licenças Ambientais”, sendo por padrão (Aberto, Em Análise, Emitido e Cancelado), podendo a entidade criar outras situações.
26. Disponibilizar função para Workflow, onde será possível atualizar a situação do processo de forma automática, baseado em parametrização pré-estabelecida.
27. Consultar e cadastrar modelos de documentos e versões a serem relacionados à uma condição e restrição, solicitação de licença, pendências, licenças emitidas, denúncias, notificações ambientais e autos de infrações.
28. Permitir definir a numeração inicial de cada modelo de documento.
29. Possuir ferramenta de editor interno, que permita cadastrar vários tipos de modelos de documentos, configurando os mesmos com variáveis atreladas aos cadastros do módulo de meio ambiente, para que sejam substituídas em momento posterior, durante a análise dos processos.
30. Permitir editar e salvar o modelo de documento como anexo do processo ambiental de licença, prestação de contas, denúncia, notificação e auto de infração.
31. Permitir gerenciar Denúncias, Solicitação de Licenças e Licenças Emitidas, considerando os registros reportados pela utilização dos serviços via Portal de Autoatendimento



32. Consultar e gerenciar pelo Workflow (fluxo de trabalho) os autos de infrações gerados por meio de um processo de “Denúncia” e ou “Notificação Ambiental”.
33. Permitir definir infração baseado em artigo, incisos e parágrafos da legislação vigente já cadastro no sistema, bem como gerar documento oficial do auto de infração, podendo gerar multa a ser paga pelo empreendedor.
34. Possuir rotina de denúncia ambiental que permita consultar anexos, fiscalizações, notificações, autos de infrações, verificar localização no mapa, gerenciar e visualizar os registros oriundos de processos de licenças ambientais ou inclusão via serviço de denúncia disponível no portal.
35. Possuir integração com o Google Maps sendo possível consultar de única vez todos os registros de solicitação de análise de licença ambiental, denúncias ambientais e fiscalizações, indicando em marcador as informações relevantes.
36. Permitir definir nas atividades do workflow um fiscal principal para ser o responsável por analisar, fiscalizar e dar os devidos encaminhamentos ao processo de denúncia ambiental.
37. Possibilitar a inclusão de fiscalizações nos processos de denúncias, onde deverá ser definido a data, o fiscal principal da fiscalização a ser efetuada, fiscais adicionais (opcional), definir um parecer da fiscalização e anexar arquivos/documentos relacionados à mesma.
38. Manter relacionado ao processo de denúncia ambiental o item de notificação e auto de infração gerado a partir do processo.
39. Manter relacionado ao processo de solicitação de análise de licença ambiental, o item denúncia ambiental gerado a partir do processo.
40. Manter relacionado ao processo de notificação ambiental, o item de auto de infração gerado a partir do processo.
41. Possuir rotina de solicitações de análise ambiental que permita consultar os registros gerados, visualizar as solicitações no mapa, gerenciar as etapas do processo pelo Workflow, gerar ou relacionar um processo às solicitações que não tem processo relacionado, relacionar uma solicitação ou consultar solicitações relacionadas.
42. Permitir ao usuário responsável pela análise do processo de licença ambiental, gerenciar o workflow considerando a inclusão de novos anexos, deferindo/indeferindo os documentos enviados pelo empreendedor, incluir pendências (descritiva ou com relacionamento de arquivos), relacionar modelos de documentos com variáveis, incluir condicionantes, incluir fiscalizações, gerar possível denúncia ambiental, entre outros.
43. Permitir gerenciar os anexos dos processos ambientais, considerando deferir ou indeferir o mesmo, alterar disponibilidade para acesso via portal, enviar por e-mail, pré-visualizar, substituir e editar via editor interno da própria aplicação, sem necessidade de acesso a sistema externo.
44. Dispor de rotina que seja possível consultar por meio de pastas, quais documentos foram deferidos, indeferidos ou estão em análise.
45. Permitir que ao usuário responsável pela análise do processo de licença ambiental, adicionar um registro de pendência, a solicitação seja retornada ao empreendedor/solicitante para adequações no workflow via portal de autoatendimento.
46. Permitir que as pendências sejam classificadas entre as seguintes situações: deferido, indeferido e cancelado.
47. Permitir enviar e-mail aos interessados pelo processo ambiental no momento que a licença ambiental for emitida.
48. Permitir cancelar a solicitação de licença ambiental, sendo atrelado motivo para execução do procedimento.
49. Dispor de rotina que seja possível consultar licenças emitidas, prestação de contas, ciências da licença, bem como relacionar licenças e consultar licenças relacionadas, relacionar um processo e revogar uma licença emitida.
50. Permitir configurar se as numerações dos processos de denúncias ambientais e solicitações de licenças serão reiniciados anualmente ou serão sequenciais.



51. Dispor de configuração que permita definir as notificações que serão atreladas ao vencimento das condicionantes, se será notificado responsável de centro de custo ou usuários.
52. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para Inclusão de Solicitação de análise de Licença ambiental, devendo informar:
- Tipo de solicitação;
 - Atividade a ser licenciada;
 - Quantidade a licenciar;
 - Empresa;
 - Responsável Técnico (opcional);
 - Descrever a solicitação;
 - Definir o endereço do empreendimento a licenciar;
 - Baixar documento de preenchimento obrigatório para após preenchimento do mesmo, carregar na solicitação;
 - Anexar os documentos obrigatórios/opcionais;
 - Anexar outros documentos relacionados.
53. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para que o solicitante possa acompanhar as solicitações de licenças ambientais que estão em análise.
54. Permitir o solicitante por meio de serviços disponível no portal, gerenciar atividades no processo de workflow quando for requisitado.
55. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para que o empreendedor possa acompanhar as licenças ambientais emitidas, possibilitando gerar o documento oficial do licenciamento e gerar prestação de contas.
56. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para que qualquer cidadão possa registrar denúncias, sendo essas identificadas ou não identificadas.
57. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para que o empreendedor possa acompanhar as notificações ambientais geradas em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.
58. Disponibilizar no portal de autoatendimento serviço padrão para que o empreendedor possa acompanhar os auto de infração gerados em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.
59. Permitir que todos os processos de workflow ao gerar parecer, seja possível assinar digitalmente ou eletronicamente a decisão exposta.
60. Permitir enviar notificação por e-mail e por push ao empreendedor, alertando sobre a situação atual do processo de workflow.

5.35 MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

- Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- Permitir realizar cadastros de lotes.
- Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- Permitir realizar cadastros de funerárias.
- Permitir realizar cadastros de ossuários.



8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
14. Permitir registrar exumações.
15. Permitir registrar transferências para ossuários.
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
17. Permitir registrar mudanças de cidades.
18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
19. Permitir registrar outras transferências.
20. Permitir registrar desapropriações.
21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.



86.20 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
3. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
4. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
5. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
6. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
7. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
8. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
9. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
10. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
11. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
12. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
13. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
14. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
15. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
16. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
17. Permitir imprimir a ocorrência.
18. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
19. Emitir Relatório de Serviços Executados.

5.36 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

1. Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão Municipal permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.
2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico e Ordem de Compra;
3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano;



4. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano;

5. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

6. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

7. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

8. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e

f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

10. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

e) Através de modelos de documentos previamente configurados;

11. Controlar o versionamento de documentos:

a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e

b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

10. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;



c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

11. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

a) Controlar o Acondicionamento de Documentos: Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

12. Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

13. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e

c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

14. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

15. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

16. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

17. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

18. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

14. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;



19. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

20. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

21. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (para frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

22. Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

23. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

b) Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, últimas ou todas as páginas;

c) Adicionar uma marca D’água definitiva através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e

d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações.

24. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

25. Disponer de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as s:

a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e

c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos

26. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

27. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

5.38 MÓDULO PROCESSO DIGITAL:



1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.



26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.



51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
60. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
61. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
70. O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.



73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
81. Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
89. Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.



92. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

92.1 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

92.2 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

92.3 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

92.4 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

92.5 Ranking no número de processos;

92.6 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

92.7 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

92.8 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e

92.9 Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

5.39 MEMORANDO

1. Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante.

2. Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.

3. Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.

4. Deve permitir personalizar as cores das tags.

5. Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações.

6. Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.

7. Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido.

8. Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.

9. Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.

10. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.

11. Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.

12. Permitir que a contratada também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade.

13. Permitir salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.



14. Possuir aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.
15. Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.
16. Permitir inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
17. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.
18. Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.
19. Permitir configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.
20. Permitir adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.
21. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
22. Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
23. As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
24. Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
25. Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).
26. Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
27. Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuário logado.
28. Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.
29. Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
30. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.
31. Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
32. Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
33. Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.
34. Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.



35. Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário, até que novas movimentações sejam realizadas.
36. Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
37. Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
38. Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuário e a data/hora da visualização do comunicado selecionado.
39. Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.
40. Deverá existir caixa de comunicados favoritos, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
41. Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
42. Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
43. Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.
44. Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
45. Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.
46. Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
47. Permitir realizar a impressão de todas as movimentações comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.

5.37 MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;
7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com



o município;

13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
21. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
22. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
23. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
24. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
25. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

DO LOTE II

6. DO PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA DO SISTEMA DO LOTE II – Sistema de Gestão da Saúde

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

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações;
3. O sistema deve atender a legislação vigente e exigida para cada um de seus módulos, além de atender todas as exigências normativas impostas pelos usuários externos, tais como, Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde;
4. Os Sistemas aplicativos deverá ser construído com interface gráfica e ser customizável, ou seja, atender aos melhoramentos pedidos pelos usuários;
5. Deve dispor de protocolo seguro HTTPS, utilizando simultaneamente os principais navegadores na plataforma WEB, entre eles: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
6. Os Sistemas Aplicativos devem ter a mesma empresa como fabricante e não sendo aceitáveis sublicenças. A condição obrigatória de um único fornecedor resguarda-nos os interesses da



Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado;

7. Deverá ser disponibilizado em um Data Center fornecido pela Contratada de alta performance, padrão Tier 2 ou características equivalentes, devendo prover escalabilidade, elasticidade, padrões rígidos de segurança, disaster recovery, monitoramento e redundância, atendendo as necessidades da Contratante a qualquer tempo, estando em conformidade com a legislação, normas complementares brasileira e boas práticas vigente.

8. Todo o processamento necessário relacionado ao Data Center é de responsabilidade da contratada e todos esses recursos computacionais devem atender e focar em desempenho e performance, segurança e disponibilidade. Poderá ser requerido acesso ao dashboard de monitoramento do data center.

9. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

10. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;

11. Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por módulos do sistema, transações efetuadas, operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta).

12. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

13. Ser baseado no conceito de controle de transação, atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

14. Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;

15. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada, pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade do Município e a qualquer tempo tendo direito sobre tal inclusive após o encerramento do contrato;

16. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo o Brasão do Município. Não serão admitidos relatórios impressos no modo "caractere";

17. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

18. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e ListBox;

19. Assegurar a integração de dados garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

20. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;

21. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

22. Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados, no caso de conflito. Customizar o Sistema de forma a mostrar as tabelas relacionadas incompatíveis com a transação. Exemplo: Ao tentar excluir um paciente, o sistema deverá bloquear a transação, mostrando todas as tabelas envolvidas com as restrições de Integridade Referencial;



23. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
24. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item geral;
25. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
26. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele;
27. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
28. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
29. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
30. Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
31. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas.
32. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
33. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
34. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
35. Permitir o envio de mensagem para celular de forma automática (SMS), através de diversos pontos do sistema para pacientes em bloco ou individual.
36. Deve garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS
37. Deve possuir os principais formulários utilizados pelas unidades e serviços de saúde disponíveis no sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados até o término da capacitação no município.
38. Deve permitir a autenticação dos usuários por assinatura digital e CPF/e-CNPJ padrão ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados, sendo pelo menos:
 - a) Atestados;
 - b) Comprovante de Comparecimento;
 - c) Receitas;
 - d) Requisição de exames;
 - e) Encaminhamento;
 - f) Resumo de atendimento.
39. Permitir que o usuário salve as suas preferências de filtro e ordenação das telas de consulta do sistema montando assim o seu perfil de trabalho.
40. Os sistemas devem possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
41. Os sistemas devem ser acessíveis por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição do certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
42. Os sistemas devem permitir que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet.
43. Deve Permitir o uso de diversos operadores de consulta, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, inicia com, Termina com e Entre, ainda, operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em" que devem disponibilizar opção para informar dados por intervalos e intercalados, Ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15.



44. Deve permitir a autenticação dos usuários através de login e senha.
45. Deve bloquear o acesso do usuário do sistema após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido
46. Deve possuir controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
47. Deve possuir registro, captura e autenticação biométrica de usuários do sistema
48. Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.
49. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
50. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
 - a) Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
 - b) Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
 - c) Possibilitar a impressão da visualização atual das consultas, com opção de personalização do título, formato de saída (mínimo em PDF), impressão de linhas zebradas e totalizador de registros.
 - d) Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
 - e) Permitir a navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter ou Tab.
 - f) Conter um quadro de avisos disponível para acesso de todos os usuários, possibilitando que grupos distintos de usuários façam o cadastro dos avisos para grupos de usuários, que, por sua vez, receberão o aviso em questão.
 - g) Permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, está opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
 - h) Permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
 - i) Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras "chave", onde o sistema exiba as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que desejar.
 - j) Disponibilizar ao usuário acesso fácil ao help online do sistema a partir de qualquer tela que esteja aberta.
 - k) Registrar todas as operações realizadas, por usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.
51. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
52. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
53. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha e quando ocorrer a expiração deve o usuário no momento de login definir uma nova senha.
54. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
55. Os sistemas de plataforma mobile online/off-line devem ser desenvolvidos em linguagem que permita a sua operação via internet e ser acessível diretamente em navegadores, como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Windows, Android, IOS e outros.
56. Os sistemas de plataforma mobile on-line/off-line devem possuir atualização do sistema de forma



automatizada, o que dispensa a necessidade de intervenção do operador ou técnico para que ela ocorra.

57. Os sistemas de plataforma mobile off-line devem permitir o gerenciamento das informações (envio e recebimento de carga de dados) sem a intervenção ou manipulação de arquivos por qualquer forma de dispositivo de armazenamento, para garantir a integridade e sigilo das informações coletadas.

58. Os sistemas de plataforma mobile offline devem permitir a visualização dos locais de visitas das agentes comunitárias de saúde em mapa interativo e on-line de imagens de satélite em gráfico de calor para a identificação das áreas de cobertura da atenção básica.

59. Permitir cadastrar avisos ao paciente para serem exibidos em tela aos grupos de usuários desejados (médicos, enfermeiros, farmacêuticos, etc).

60. Permitir ao usuário que marque um aviso como "avisado" e opção para que este não seja mais exibido.

61. Permitir que o usuário visualize o histórico de avisos do paciente.

62. Permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através do APP do Cidadão, E-mail ou SMS (para celulares de qualquer operadora telefônica).

63. Disponibilizar a ferramenta "Speech to Text" para reconhecimento por voz para ditar textos em português em todos os campos de entrada de texto das telas do sistema.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS (funcionalidades) DOS MÓDULO DE PROGRAMAS DO SISTEMA DO LOTE II – Sistema de Gestão da Saúde

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

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

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

7.1 MÓDULO DE ACESSOACS - AGENTE COMUNITÁRIO DESAÚDE

1. O Aplicativo mobile ou software deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet;
2. Deve conter funcionalidades para gerenciamento e controle dos mesmos dados do aplicativo WEB;
3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Android, IOS e outros;
4. Atualizações do sistema devem ser efetuadas automaticamente sem a necessidade de intervenção ou confirmação do ACS ou operador responsável da unidade de saúde;
5. Deverá possibilitar a liberação do acesso aos ACS, por operador responsável da unidade de saúde;
6. Deverá realizar a identificação do ACS através do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha com no mínimo 8 dígitos, obrigando a conter:

7.1.6.1 1 dígito numérico

7.1.6.2 1 dígito alfanumérico



7.1.6.3 1 caractere especial

7. Deverá bloquear o acesso do ACS após algumas tentativas que apresentarem dados de login inválido;

8. Deverá possibilitar o gerenciamento de cargas dos ACS, por operador responsável da unidade de saúde, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações, contendo as funcionalidades:

7.1.8.1 Cancelamento de carga

7.1.8.2 Redefinição de validade da carga

9. Deverá controlar o bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo mobile até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou de seu recebimento;

10. Deverá possuir forma de criptografia dos dados coletados para garantia de integridade das informações coletadas e armazenadas no dispositivo móvel;

11. Deverá gerar a produção (BPA) automaticamente das visitas efetuadas pela agente comunitária.

GERENCIAMENTO DE DADOS

12. Deverá permitir ao ACS o gerenciamento de cargas de dados, sem intervenção ou manipulação de arquivos, para garantia de integridade das informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

7.1.12.1 Recebimento de carga;

7.1.12.2 Envio de carga;

7.1.12.3 Cancelamento de carga;

13. Deverá possuir visualização das informações da carga atual contendo no mínimo as informações:

7.1.13.1 Data do recebimento;

7.1.13.2 Responsável;

7.1.13.3 Área;

7.1.13.4 Micro área ou subdivisão;

7.1.13.5 Número de famílias;

7.1.13.6 Número de pessoas;

7.1.13.7 Data para o retorno da carga (validade);

14. Deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável.

CADASTROS

15. Deverá possuir uma lista de todas as famílias contidas na carga de dados.

16. Deverá permitir a visualização das informações da família nos padrões da Ficha "A":

7.1.16.1 Integrantes:

7.1.16.2 Informações básicas

7.1.16.3 Documentos

7.1.16.4 Doenças e agravantes

7.1.16.5 Informações do Domicílio

7.1.16.6 Tipo da Localidade

7.1.16.7 Tipo do Domicílio

7.1.16.8 Situação do Domicílio

7.1.16.9 Número de Cômodos



- 7.1.16.10 Número de Dormitórios
 - 7.1.16.11 Número de Pessoas por Dormitórios
 - 7.1.16.12 Tipo do Piso
 - 7.1.16.13 Tipo da Parede
 - 7.1.16.14 Água Canalizada
 - 7.1.16.15 Abastecimento de Água
 - 7.1.16.16 Tratamento da Água
 - 7.1.16.17 Banheiro Sanitário
 - 7.1.16.18 Destino Fezes/Urina
 - 7.1.16.19 Destino Lixo
 - 7.1.16.20 Tipo de Iluminação
 - 7.1.16.21 Acesso ao Domicílio
 - 7.1.16.22 Acessibilidade Locomoção
 - 7.1.16.23 Área Desabamento/Alagamento
 - 7.1.16.24 Área Difícil Acesso
 - 7.1.16.25 Área com Conflito/Violência
 - 7.1.16.26 Endereço (Município; Tipo do Logradouro; Logradouro; Bairro; CEP; Número; Complemento)
 - 7.1.16.27 Outras informações (Plano de saúde; Em caso de doença procura; Participa de grupos comunitários; Meios de comunicação que mais utiliza; Meios de transporte que mais utiliza).
17. Deverá permitir a atualização dos integrantes da família.
18. Deverá permitir a inclusão de novos integrantes na família.
19. Deverá permitir o registro de visita domiciliar para a família com informações específicas para cada integrante da família nos padrões do e-SUS AB, com as seguintes opções:
- 7.1.19.1 Parecer do Técnico
 - 7.1.19.2 Motivo da Visita
 - 7.1.19.3 Situação da Visita
 - 7.1.19.4 Se a visita foi compartilhada por outros profissionais
20. Deverá registrar automaticamente a latitude e longitude ao concluir a visita domiciliar. Para que isso seja possível o dispositivo mobile deve possuir GPS;
21. Deverá permitir que o ACS solicite agendamentos de consulta para os integrantes da família com as seguintes informações:
- 7.1.21.1 Especialidade
 - 7.1.21.2 Justificativa/Observação.
 - 7.1.21.3 Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão de Saúde, sendo que esse irá fazer a transposição dos dados, com geração do BPA, e-SUS e e-SUS AB;

7.2 MÓDULO DEREGULAÇÃO

REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

1. Deve permitir encaminhamento automático das solicitações para Fila de espera da regulação conforme a definição do tipo da especialidade, exame ou procedimento;
2. Deve permitir consultar a lista de espera regulada visualizando na ordem da classificação



realizada;

3. Deve permitir o agendamento de consultas, exames e procedimentos priorizados pelo médico auditor a partir da lista espera regulada obedecendo a classificação realizada
4. Deve permitir realizar agendamento da fila de espera, utilizando vagas pré-definidas na agenda para a regulação.
5. Deve permitir processo para avaliação da Fila de espera para a regulação com no mínimo as seguintes características: a) Classificar a solicitação por cores com no mínimo as seguintes opções: Não Urgente (Azul), Pouco Urgente (Verde), Urgente (Amarelo), Emergência (vermelho). b) Possibilitar a alteração do tipo da consulta ou exame da solicitação para um novo tipo. c) Consultar o prontuário do paciente d) Devolver a solicitação informando os motivos e) Visualizar detalhes da solicitação e encaminhamento
6. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;
7. Possuir impressão de requisição de exames;
8. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;
9. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;
10. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

7.3 MÓDULO DE AGENDAMENTO E CADASTROS NACIONAIS

1. CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS

- a) Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;
- b) Deverá permitir o cadastro de bairros;
- c) Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;
- d) Deverá permitir o cadastro de logradouros;
- e) Deverá permitir o cadastro de localidades;
- f) Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;
- g) Deverá permitir o cadastro de escolas;
- h) Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas;
- i) Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas;
- j) Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
- k) Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
- l) Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;

2. NOTIFICAÇÕES E AVISOS

2.1 Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, Push APP, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;

2.2 Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;

2.3 Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes. Os eventos são:

- a) Agendamento
- b) Agendamento através da lista de espera
- c) Transferência



d) Cancelamento

2.4 Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações, ou seja, as condições que devem ser satisfeitas para que uma notificação seja enviada, questão:

a) Convênio

b) Unidade

c) Especialidade

2.5 Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos, que são:

a) Convênio

b) Unidade

c) Grupo

d) Subgrupo

e) Procedimento

2.6 Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos, ou vice-versa;

2.7 Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail, Push APP, outros);

2.8 Deverá permitir a configuração de notificações para alertar quando a data da realização da consulta ou do procedimento se aproxima, inclusive definido a quantidade de dias de antecedência que será realizada a notificação;

2.9 Deverá permitir que, no cadastro do paciente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;

2.10 Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, por E-mail ou SMS. No caso de notificação por SMS só poderá ser enviado para o celular do cadastro do paciente;

2.11 Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:

a) Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; aguardando envio; enviada e agendada

b) Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada

c) Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações

d) Paciente: Identificação do paciente para o qual foi enviada a mensagem

e) Código Único da Mensagem no Sistema (ID)

f) Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada

g) Modo de Envio: E-mail ou SMS

h) Assunto da Mensagem

i) Texto da Mensagem

j) Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos pacientes

k) Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do paciente foi processada pelo Gerenciador de Notificações

l) Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo paciente ao sistema

3. CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO



3.1 Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;

3.2 Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:

- a) Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)
- b) Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);

3.3 Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES:

- a) Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)
- b) Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)
- c) Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade e Leitos)
- d) Serviços de apoio (Serviço e Tipo)
- e) Serviços especializados (Serviço e Classificação)
- f) Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);

3.4 Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;

3.5 Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros

3.6 Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.

4. CADASTRO DE PROFISSIONAIS

4.1 Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;

4.2 Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:

- a) Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS);
- b) Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP);
- c) Bancárias (Banco, Agência e Conta);

4.3 Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);

4.4 Deverá gerar horários de expediente automaticamente durante a importação do arquivo SCNES, com base na unidade de atendimento de cada profissional.

4.5 Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Cargahorária);

4.6 Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;

4.7 Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;

4.8 Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da APAC;

4.9 Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de



exames laboratoriais;

4.10 Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;

4.11 Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;

4.12 Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA

4.13 Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; Residenciais; Bancárias;

5. CADASTRO DE ANAMNESE

5.1. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);

5.2. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;

5.3. Deverá permitir o cadastro de perguntas da anamnese e os tipos de suas respostas, que são:

a) Texto Digitável: Resposta da pergunta deve permitir a digitação de texto livre

b) Marcação Múltipla: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar várias das opções

c) Marcação Múltipla e Observação: Além de várias opções para resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)

d) Marcação Única: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar apenas uma das opções apresentadas

e) Marcação Única e Observação: Além de permitir selecionar uma única opção para a resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)

f) Seleção: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo selecionar apenas uma opção em uma lista de opções

5.4 Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas;

5.5 Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc);

5.6 Deverá permitir integração com o e-SUS ou com qualquer outro sistema desenvolvido pelos governos estadual ou federal ou outra instituição a que a CONTRATADA se submeta;

5.7 Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;

5.8 Deverá permitir que para cada uma resposta de uma pergunta, possa ser associado uma pergunta dependente, ou seja, permitindo definir que uma pergunta somente será feita caso uma determinada resposta seja dada em outra pergunta;

5.9 Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;

5.10 Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo paciente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;

5.11 Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado paciente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;

5.12 Deverá exibir ao operador durante a execução da anamnese, um indicador visual de quantas perguntas devem ser respondidas, quantas ainda restam responder e quantas já foram respondidas, incluindo o percentual já concluído da anamnese;

5.13 Deverá permitir que enquanto a anamnese não estiver concluída, o operador possa



efetuar alterações de uma resposta anterior;

5.14 Deverá permitir, caso não seja possível responder completamente a anamnese no momento, seu preenchimento em um momento posterior sem perder o que já foi respondido;

5.15 Deverá prever uma tela fácil e intuitiva onde são apresentadas as perguntas e as respostas já realizadas, bem como as perguntas que ainda serão feitas apresentando as perguntas através de uma estrutura de tópicos. Por exemplo: 1, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3, 4... Onde "2.1" representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta "2", "2.2.1" dependente de uma resposta da pergunta "2.2" e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;

5.16 Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;

5.17 Deve permitir, no cadastro das respostas de uma pergunta, relacionar a resposta a uma Doença e Agravante (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS), sendo que ao responder a anamnese, dependendo da resposta dada seja atribuída ou removida uma Doença e Agravante do cliente;

6. CADASTRO DE PACIENTES

6.1 Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

- a) Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);
- b) Tipo sanguíneo e fator RH;
- c) Situação cadastral;
- d) Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar);
- e) Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização);
- f) Formas de contato (SMS, e-mail);
- g) Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP);
- h) Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa);
- i) Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).

6.2 Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;

6.3 Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;

6.4 Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:

6.5 Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone Nº do CNS

6.6 Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;

6.7 Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;

6.8 Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

6.8.1 Nome;



- 6.8.2 Nome da mãe;
- 6.8.3 Data de nascimento;
- 6.8.4 Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido;
- 6.8.5 Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro);
- 6.8.6 CPF;
- 6.8.7 RG;
- 6.8.8 Cartão Nacional deSaúde;
- 6.9 Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), taiscomo:
 - 6.9.1 Nome completo;
 - 6.9.2 Raça;
 - 6.9.3 Nome da mãe;
 - 6.9.4 Nome do pai;
 - 6.9.5 Nacionalidade;
 - 6.9.6 CPF;
 - 6.9.7 RG;
 - 6.9.8 Endereço;
 - 6.9.9 Telefone;
 - 6.9.10 CBO;
 - 6.9.11 PIS/PASEP;
 - 6.9.12 Carteira de trabalho;
 - 6.9.13 Título de Eleitor;
- 6.10 Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;
- 6.11 Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:
 - 6.11.1 Cartão Nacional de Saúde;
 - 6.11.2 Número do prontuário;
 - 6.11.3 e-mail;
 - 6.11.4 telefone;
 - 6.11.5 Complemento do endereço;
- 6.12 Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma depadronização;
- 6.13 Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde dopaciente;
- 6.14 Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério daSaúde;
- 6.15 Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivosXML;
- 6.16 Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério daSaúde;
- 6.17 Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
- 6.18 Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias



definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;

- 6.19 Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
 - 6.19.1 Nome do paciente;
 - 6.19.2 Data de nascimento;
 - 6.19.3 Nome da mãe;
 - 6.19.4 CPF;
 - 6.19.5 Cartão Nacional de Saúde;
- 6.20 Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 6.21 Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transsexuais;
- 6.22 Deverá possuir campo para a informação de religião;
- 6.23 Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;
- 6.24 Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:
 - 6.25 Certidão de Nascimento (antigo e novomodelo);
 - 6.26 Certidão de Casamento;
 - 6.27 Certidão de Averbação de Divórcio;
 - 6.28 Certidão de Separação Judicial;
- 6.29 Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;
- 6.30 Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 6.31 Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;
- 6.32 Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;
- 6.33 Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;
- 6.34 Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
- 6.35 Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica:
 - 6.35.1 Nome da vacina;
 - 6.35.2 Dose;
 - 6.35.3 Lote;
 - 6.35.4 Profissional;
 - 6.35.5 Data da aplicação.
- 6.36 Deverá possuir parametrização em que o paciente possa definir o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;
- 6.37 Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
- 6.38 Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
- 6.39 Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível



- deacesso;
- 6.40 Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
 - 6.41 Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível deacesso;
 - 6.42 Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível deacesso;
 - 6.43 Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
 - 6.44 Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
 - 6.45 Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível deacesso;
 - 6.46 Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível deacesso;
 - 6.47 Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível deacesso;
 - 6.48 Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
 - 6.49 Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível deacesso;
 - 6.50 Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
 - 6.51 Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
 - 6.52 Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
 - 6.53 Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível deacesso;
 - 6.54 Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível deacesso;
 - 6.55 Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível deacesso;
 - 6.56 Propiciar a visualização das AIH (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível deacesso;
 - 6.57 Propiciar a visualização das APAC (autorização de procedimento de alta complexidade/custo). Respeitando nível deacesso;
 - 6.58 Propiciar a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível deacesso;
 - 6.59 Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
 - 6.60 Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível deacesso;
 - 6.61 Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível deacesso;
 - 6.62 Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível deacesso;
 - 6.63 Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível deacesso;
 - 6.64 Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível deacesso;
 - 6.65 Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;
 - 6.66 Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível



- de acesso;
- 6.67 Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:
- 6.67.1 Peso;
 - 6.67.2 Altura;
 - 6.67.3 Temperatura;
 - 6.67.4 IMC;
 - 6.67.5 RCQ;
 - 6.67.6 Cintura;
 - 6.67.7 Quadril;
 - 6.67.8 Pressão arterial;
 - 6.67.9 Glicemia;
 - 6.67.10 Saturação O₂
- 6.68 Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;
- 6.69 Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que disponibilizou;
- 6.70 Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes e de famílias em duplicidade
- 6.71 Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.
- 6.72 Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do cliente, contendo seus dados básicos de cadastro;
- 6.73 Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;
- 6.74 Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;
- 6.75 AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTOS/EXAMES
- 6.75.1 Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:
- 6.75.1.1 Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;
 - 6.75.2 Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;
 - 6.75.3 Deverá permitir que seja criados horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;
 - 6.75.4 Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes estatísticos;
 - 6.75.5 Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;
 - 6.75.6 Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;
 - 6.75.7 Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;



6.75.8 Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor;

6.75.9

6.76 AGENDA

6.76.1 Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, dispondo de filtro dos registros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, listando os registros ordenadamente por data;

6.76.2 Deverá permitir a consulta dos pacientes agendados, listando a data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e o nome do profissional solicitante;

6.76.3 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, transferir um agendamento para outra data ou prestador;

6.76.4 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, cancelar um agendamento;

6.76.5 Deverá ao cancelar um agendamento, exigir o motivo do cancelamento e incluir o paciente automaticamente na lista de espera para que ele possa ser reagendado e estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;

6.76.6 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, excluir um agendamento;

6.76.7 Deverá ao excluir um agendamento, estornar a respectiva cota dos procedimentos do agendamento;

6.76.8 Deverá permitir através da consulta dos pacientes agendados, reimprimir um comprovante de agendamento;

6.77 AGENDAMENTO

6.77.1 Deverá permitir a seleção da unidade solicitante, que devem ser controladas por nível de acesso;

6.77.2 Deverá permitir a seleção de um convênio da unidade solicitante;

6.77.3 Deverá permitir a seleção de uma unidade prestadora do convênio selecionado, respeitando o nível de acesso;

6.77.4 Deverá permitir a seleção de um local de atendimento da unidade prestadora selecionada;

6.77.5 Deverá exibir ao operador, todos os procedimentos disponíveis para execução no prestador selecionado;

6.77.6 Deverá exibir ao operador o primeiro dia disponível para agendamento no prestador selecionado;

6.77.7 Deverá permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim a localização de uma data desejada;

6.77.8 O software deve listar todos os dias com horários do prestador na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas disponíveis);

6.77.9 Deverá apresentar legenda referente as cores usadas no calendário para diferenciar os eventos desejados;

6.77.10 Deverá permitir ao operador, efetuar a pesquisa de um procedimento por uma parte do seu nome ou sigla, agilizando a busca dos itens de aquisição;

6.77.11 Deverá de forma gráfica exibir ao operador se o procedimento desejado possui cota disponível na data selecionada, exemplo: Verde (possui cota disponível); Vermelho (sem cota disponível), deve conter ainda a informação da quantidade de cotas usadas/disponíveis;

6.77.12 Deverá permitir que o operador possa visualizar somente os procedimentos já selecionados, facilitando a conferência dos procedimentos desejados;



- 6.77.13 Deverá possuir atalho para a consulta de requisições, podendo o operador localizar a requisição pelo seu código ou nome do paciente. Ao encontrar a requisição, todos os procedimentos devem ser listados, facilitando assim a identificação dos procedimentos desejados para o agendamento;
- 6.77.14 Deverá permitir o encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá ficar diferenciado em meio aos outros para que seja identificadorapidamente;
- 6.77.15 Deverá restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabelaSIGTAP;
- 6.77.16 Deverá permitir a consulta do paciente no mínimo pelos campos (Nome do usuário, Nome da mãe, Data de nascimento, Situação Cadastral, CPF, RG, e Cartão Nacional de Saúde);
- 6.77.17 Deverá apresentar ao operador ao selecionar um paciente, no mínimo as informações (Nome do paciente, Sexo, Idade (Em anos, meses e dias), Número do prontuário da unidade, Município, Telefone, Nome da mãe, Cartão Nacional de Saúde, CPF eFoto);
- 6.77.18 Deverá possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela deagendamento;
- 6.77.19 Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
- 6.77.20 Deverá permitir ao operador consultar, caso o paciente teve alguma falta em procedimento anterior;
- 6.77.21 Deverá alertar ao operador caso exista vacinas ematraso;
- 6.77.22 Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo ematraso;
- 6.77.23 Deverá alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 6.77.24 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 6.77.25 Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 6.77.26 Deverá permitir ao operador realizar a consulta dos últimos agendamentos do paciente listando (Data, Unidade Prestadora e Nome doConvênio);
- 6.77.27 Deverá permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando (Data, Nome do Convênio, Unidade Prestadora eJustificativa);
- 6.77.28 Deverá emitir comprovante do agendamento contendo as informações:
- 6.77.28.1 Do agendamento (Convênio, Unidade prestadora, Local do Atendimento, Cidade, Endereço, Telefone, Data eHorário)
- 6.77.28.2 Do paciente (Nome, Sexo, Prontuário, Idade, Unidade solicitante, Número da requisição e o Professionalsolicitante)
- 6.77.28.3 Dos procedimentos (Código, Nome e Estruturas/Órgãos àExaminar)
- 6.77.28.4 Do atendimento (Operador, data e hora do agendamento);
- 6.77.29 Deverá emitir anexo ao comprovante do agendamento as recomendações e preparo de cada procedimento agendado, caso configurado;
- 6.77.30 Deverá possibilitar a consulta/impressão da agenda da unidade por data;
- 6.77.31 Permitir exportar agendamentos através de protocolo padrão via Webservice para que seja consumido por prestadores terceiros devidamente habilitados.
- 6.77.32 Deve permitir a alteração dos procedimentos/exames agendados como inclusão e exclusão.
- 6.78 RELATÓRIOS



6.78.1 Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por período listando por unidade prestadora a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por profissional solicitante, unidade solicitante e unidadeprestadora;

6.78.2 Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por período listando por unidade prestadora, a quantidade de procedimentos realizados e seu percentual em relação ao total de procedimentos realizados por todos osprestadores;

6.78.3 Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por unidade prestadora, listando a data e hora do agendamento, o nome o número do prontuário do paciente, o nome do procedimento e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por unidade prestadora;

6.78.4 Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por unidade prestadora, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentos realizados;

6.78.5 Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por procedimento, listando por unidade prestadora, convênio e procedimento, a data do agendamento, o nome do paciente, o nome da mãe, o número do CNS, a data de nascimento, o telefone, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, convênio e unidade prestadora;

6.78.6 Deverá emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, listando por procedimento, a sua quantidade e percentual em relação ao total de procedimentosrealizados;

6.78.7 Deverá emitir relatório analítico de agendamentos por profissional solicitante, listando por convênio, unidade prestadora, profissional solicitante e procedimento, a data e hora do agendamento, o nome do paciente, a unidade solicitante e a quantidade. Totalizando a quantidade de procedimentos por procedimento, profissional solicitante, unidade prestadora e convênio;

6.79 AGENDAMENTO DE CONSULTAS (MÉDICAS EODONTOLÓGICAS)

6.79.1 Permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada profissional, e em cada unidade, definindo: Unidade de saúde; Convênio; Especialidade; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário naagenda;

6.79.2 Permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;

6.79.3 Deve conter parâmetro para confirmação de presença dos pacientes agendado para cada agenda criada no sistema;

6.79.4 Permitir que sejam criados horários com situação bloqueada, para liberação posterior;

6.79.5 Permitir que sejam criadas agendas específicas para teleatendimento/teleconsulta;

6.79.6 Deve possuir parametrização para que as agendas sejam disponibilizadas na web ou não e se estas serão para agendamos direto ou para solicitação de agendamento;

6.79.7 Quando a agenda estiver disponível na web deve-se controlar os tempos de antecedência para agendamento, cancelamento e transferência;

6.79.8 Validar a carga horária do profissional no momento da criação de uma agenda, não permitindo que ela sejaultrapassada caso parametrizado;

6.79.9 Permitir a criação de horários especiais para datas como de campanhas (gestantes, hipertensos, idosos e preventivo), onde deverá ser destacado para os atendentes estadata;

6.79.10 No agendamento de consulta especializada: permitir ao atendente a consulta, aso o paciente teve alguma falta em consulta especializada anterior. possuir função de não reagendar em um período mínimoparametrizado;

6.79.11 No agendamento, aviso ao usuário (atendente ou paciente web) se o paciente já tem consulta marcada (e ainda não realizada) na mesma especialidade para a qual ele esteja solicitando a marcação deconsulta;

6.79.12 No cancelamento de agendamentos de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, estornar a respectivacota;



- 6.79.13 Permitir a consulta da disponibilidade de agenda por especialidade e por profissional;
- 6.79.14 Restringir o agendamento por características de idade e sexo em diferentes especialidades (ex.: pediatria - pessoas com idade entre "x" anos, ginecologia - atendimento somente paramulheres);
- 6.79.15 Apresentar tela de agenda por unidade de saúde, por especialidade e por profissional de saúde, incluindo nome dos pacientes;
- 6.79.16 Prever e retirar as vagas da agenda para os feriados, faltas, capacitações e férias;
- 6.79.17 Tratar no momento do cadastro de um feriado, falta, capacitações ou férias, se já possui pacientes agendados na data, caso tenha, deverá tratar o que será feito com os agendamentos: Transferir para outra data; Transferir para outro profissional; Transferir para outra unidade; Incluir para a lista de espera; Aumentar vagas e criarencaixes;
- 6.79.18 Possibilitar a realização de pesquisa de paciente pelos campos: Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro; CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde;
- 6.79.19 O resultado de pesquisa do paciente deverá conter os campos: Código do usuário; Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Idade; CPF; RG; Situação cadastral: Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-cadastro;
- 6.79.20 O resultado da pesquisa deverá mostrar em tela a quantidade de registros encontrados na pesquisa efetuada;
- 6.79.21 Deverá exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
- 6.79.22 Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a atualização dos seus dados cadastrais;
- 6.79.23 Após selecionar o nome do paciente, deverá possibilitar a visualização (respeitando nível de acesso), as informações: Sexo; Idade em ano (s), mês (es) e dia (s); Foto; Nome da mãe; Cartão Nacional de Saúde;
- 6.79.24 Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso;
- 6.79.25 Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
- 6.79.26 Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
- 6.79.27 Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 6.79.28 Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele reside em outro município, respeitando parametrização;
- 6.79.29 Permitir ao operador consultar os últimos agendamentos do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional;
- 6.79.30 Permitir ao operador consultar os últimos absenteísmos (falta ou atraso) do paciente listando: Data; Especialidade; Nome do profissional; Justificativa;
- 6.79.31 Possuir atualização cadastral de rápido acesso para o CNS (Cartão Nacional de Saúde) e o telefone sem a necessidade de sair da tela de agendamento;
- 6.79.32 Fazer o controle sobre os horários disponíveis para agendamento, mostrando quais profissionais possuem horários disponíveis para a especialidade selecionada e ao selecionar o profissional, indique qual o próximo dia com horário disponível, em nível de agendamento eletivo ou de urgência;
- 6.79.33 Conter opção de agendamento de consultas com as seguintes características: Consulta; Retorno; teleconsulta;
- 6.79.34 Conter opção de informação da origem do agendamento com as seguintes características: Balcão; Telefone;



- 6.79.35 Permitir selecionar o prestador de serviço através de tabelas auxiliares, filtrando apenas as unidades relacionadas a usuário/profissional;
- 6.79.36 Permitir selecionar os convênios através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade do prestador;
- 6.79.37 Permitir selecionar as especialidades através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem disponibilidade da agenda;
- 6.79.38 Permitir selecionar os profissionais disponíveis da especialidade selecionada, através de tabelas auxiliares, somente para os que possuem horários disponíveis;
- 6.79.39 Exibir diretamente ao usuário/profissional o primeiro dia com vaga para agendamento em nível de agendamento eletivo;
- 6.79.40 Permitir ao usuário/profissional definir o agendamento como nível de urgência, exibindo o primeiro dia com vagas de urgência;
- 6.79.41 Permitir a navegação entre dias, meses e anos da agenda, ou seja, ao clicar no ano, exibe os meses, ao clicar no mês, exibe os dias, agilizando assim a localização de uma data desejada;
- 6.79.42 Exibir alerta ao usuário/profissional, caso exista pacientes na lista de espera, permitindo o acesso para consulta/inclusão ou agendamento de pacientes;
- 6.79.43 Listar todos os dias com horários do profissional na agenda, diferenciando dias com disponibilidade de vagas e dias já lotados, exemplo: Verde (vagas disponíveis); Vermelho (sem vagas);
- 6.79.44 Permitir durante o agendamento verificar os pacientes já agendados, com opções (respeitando nível de acesso): Transferir o agendamento; excluir o agendamento;
- 6.79.45 Reimpressão do comprovante de agendamento;
- 6.79.46 Permitir a transferência de um ou vários pacientes ao mesmo tempo (respeitando nível de acesso) com opções de: Transferir para outro profissional com vaga disponível; criar horário automaticamente para o encaixe na agenda de outro profissional; Pacientes não encaixados, incluir na lista de espera;
- 6.79.47 Emitir protocolo de agendamento com código de barras para que o paciente tenha informações sobre sua consulta agendada: Informações da unidade prestadora; Data; Hora; Profissional solicitante; Especialidade; Nome do paciente; Nome do atendente; Nome do autorizador;
- 6.79.48 Permitir o gerenciamento da agenda médica e odontológica de uma unidade de saúde em uma mesma tela;
- 6.79.49 Possibilitar a consulta/impressão da agenda do profissional por data;
- 6.79.50 Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por especialidade em anos a serem definidos no momento da impressão;
- 6.79.51 Possibilitar a impressão de gráficos comparativos entre agendamentos efetuados por faixa etária em anos a serem definidos no momento da impressão;
- 6.79.52 Possibilitar a impressão de um comparativo entre número de agendamentos e atendimentos registrados pelo usuário/profissional.

7.4 MÓDULO DE AIH – AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR

1. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA DATASUS No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;
2. Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de AIH's em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;
3. Deverá permitir a inclusão de laudos de AIH, contendo a data e hora, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, causas externas (acidentes ou violências), justificativa



da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial e condições de internação, procedimento solicitado, profissional solicitante, clínica e caráter de internação;

4. Deverá permitir a impressão do laudo de AIH automaticamente após a sua inclusão;
5. Deverá permitir a reimpressão do laudo de AIH;
6. Deverá permitir a identificação manualmente das AIH's que foram pagas;
7. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;
8. Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;
9. Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;
10. Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de AIH, e que este traga a próxima AIH disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;
11. Deverá possuir funcionalidade que permita a autorização de laudos de AIH em massa, onde o profissional auditor selecione todos os laudos que ele deseja autorizar, bastando informar o primeiro número de AIH que ele deseja usar e o sistema autorize todos os laudos de uma única vez, facilitando a autorização de vários laudos no sistema;
12. Deverá possuir impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação / Autorização, informações do autorizador e o número de AIH;
13. Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de AIH após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;
14. Deverá possuir parametrização para que seja solicitado ou não senha de um usuário liberador para efetivar o cancelamento da autorização;
15. Deverá permitir a inclusão de uma AIH já autorizada, dispensando todos os trâmites anteriores;
16. Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

RELATÓRIOS

17. Relatório de laudos de internação por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
18. Relatório de laudos de internação por unidade executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
19. Relatório de laudos de internação por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
20. Relatório de laudos de internação por profissional executante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
21. Relatório analítico de laudos de internação por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
22. Relatório sintético de laudos de internação por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;



23. Relatório sintético de laudos de internação por data da solicitação, listando a data, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
24. Relatório sintético de laudos de internação por CID, listando a CID, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
25. Relatório de AIH's por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
26. Relatório de AIH's por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
27. Relatório de AIH's por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
28. Relatório de AIH's por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
29. Relatório analítico de AIH's por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
30. Relatório sintético de AIH's por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das AIH's;
31. Relatório sintético de AIH's por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos;
32. Relatório analítico de AIH's por bairro, listando por unidade executante, o nome do paciente, o endereço, a CID, o procedimento, o número da AIH a data de nascimento e a data de internação;
33. Emissão de etiquetas com a numeração de cada AIH autorizada contendo no mínimo o número da AIH e o Nome do paciente.

INTEGRAÇÕES

34. Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do paciente, do laudo médico e informações do profissional;
35. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativa-lo e desativa-lo e os usuários e senhas para acesso;

7.5 MÓDULO DE AMBULATÓRIO

RECEPÇÃO DE PACIENTES

1. Realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

7.5.1.1 Nome do usuário; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral; CPF; RG; Cartão



Nacional deSaúde;

2. Exigir a atualização do cadastro do paciente após prazo estipulado em parâmetro;
3. Propiciar após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
4. Propiciar listar ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
 - 7.5.4.1 Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Classificação de risco; Acesso ao histórico do atendimento;
5. Após selecionar o nome do paciente, possibilitar a visualização do histórico do paciente contendo informações (respeitando nível de acesso), tais como:
 - 7.5.5.1 Atendimentos médicos;
 - 7.5.5.2 Atendimentos ambulatoriais;
 - 7.5.5.3 Atendimentos odontológicos;
 - 7.5.5.4 Atendimentos de Urgência/Plantão;
 - 7.5.5.5 Medicamentos;
 - 7.5.5.6 Benefícios;
 - 7.5.5.7 Produtos concedidos;
 - 7.5.5.8 Prescrições médicas;
 - 7.5.5.9 Família;
 - 7.5.5.10 Restrições alérgicas;
 - 7.5.5.11 Exames requisitados;
 - 7.5.5.12 Exames agendados;
 - 7.5.5.13 Consultas médicas agendadas;
 - 7.5.5.14 Consultas odontológicas agendadas;
 - 7.5.5.15 AIH's autorizadas;
 - 7.5.5.16 APAC's autorizadas;
 - 7.5.5.17 TFD's efetuados;
 - 7.5.5.18 Ausências em agendamentos;
 - 7.5.5.19 Atendimentos não realizados;
 - 7.5.5.20 Vacinas aplicadas;
 - 7.5.5.21 Doenças e agravos notificados;
 - 7.5.5.22 Histórico de acompanhamento e evolução.
6. Permitir, na mesma tela da consulta (caso não encontre o paciente), a inclusão completa do cadastro no padrão CADSUS ou um Pré-cadastro (respeitando nível de acesso)
7. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
8. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
9. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele reside em outro município, respeitando parametrização;
10. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:
 - 7.5.10.1 Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;



11. Propiciar recepcionar o paciente e encaminhá-lo para um determinado local (ex.: enfermagem, consultório médico, etc...) de atendimento, informando:
 - 7.5.11.1 Data e hora (do encaminhamento);
 - 7.5.11.2 O nome do paciente;
 - 7.5.11.3 O nome do profissional;
 - 7.5.11.4 A especialidade do atendimento;
 - 7.5.11.5 Motivo do atendimento;
 - 7.5.11.6 Tipo do atendimento (pré-classificação do grau de urgência);
 - 7.5.11.7 Queixa;
 - 7.5.11.8 Sintomas;
12. Alertar ao operador caso exista Cartão Nacional de Saúde disponível para o usuário;
13. Alertar ao operador caso exista vacinas em atraso para o paciente;
14. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
15. Alertar ao operador caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
16. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial para preenchimento manual para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
17. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial preenchida com procedimento pré-definido para unidades em que os profissionais não possuem acesso aos programas;
18. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
19. Possuir funcionalidade para o registro de absenteísmo (falta ou atraso), com espaço para justificativa;
20. Propiciar liberar automaticamente vaga para encaixe na agenda do profissional ao ser registrado um caso de absenteísmo (falta ou atraso);
21. Possuir funcionalidade para transferir o agendamento;
22. Deverá ser controlado através de filas de atendimento (itens cadastráveis). As filas serão caracterizadas como:
 - 7.5.22.1 Consulta;
 - 7.5.22.2 Retorno;
 - 7.5.22.3 Curativo;
 - 7.5.22.4 Exames;
 - 7.5.22.5 Farmácia;
 - 7.5.22.6 Vacina;
 - 7.5.22.7 Teleconsultas
23. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela por tempo parametrizado;
24. Deverá dar a opção de trabalhar com agendamento da consulta com horário definido ou com agendamento da consulta por ordem de chegada;
25. Deverá dar a visão de todas as filas da unidade de saúde, em tempo real, sem que seja necessário a intervenção do usuário do software. Cada fila deverá mostrar a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento;
26. Deverá possuir forma de geração de senha por ordem de chegada;
27. Emitir relatórios de atendimento com:



- 7.5.27.1 Relação de pacientes atendidos, por data e hora;
- 7.5.27.2 Relação de pacientes atendidos, por idade;
- 7.5.27.3 Relação de atendimento, por profissional;
- 7.5.27.4 Relação de produtividade, por usuário do software (servidores municipais);
- 7.5.27.5 Relação dos pacientes faltosos e justificativa;
- 7.5.27.6 Relação dos pacientes não atendidos e motivo;

ACOLHIMENTO DE PACIENTES

- 28. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
- 29. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com identificação visual diferenciada dos demais;
- 30. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 31. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
- 32. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram encaminhados;
- 33. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que foram agendados;
- 34. Permitir após selecionar o nome do paciente, a atualização dos seus dados cadastrais;
- 35. Exibir ao profissional os últimos atendimentos do paciente contendo:
 - 7.5.35.1 Data; Motivo do atendimento; Sintomas; Acesso ao histórico do atendimento;
- 36. Alertar ao operador sempre que o paciente estiver em situação de Pré-cadastro, solicitando a sua complementação;
- 37. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
- 38. Alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
- 39. Exibir ao profissional as informações do paciente:
 - 7.5.39.1 Nome completo e foto do paciente
 - 7.5.39.2 Idade (em anos, meses e dias)
 - 7.5.39.3 Número do prontuário
 - 7.5.39.4 Restrições alérgicas
 - 7.5.39.5 Nome da mãe
 - 7.5.39.6 Nome do pai
 - 7.5.39.7 Município
- 40. Disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente (respeitando nível de acesso);
- 41. Disponibilizar acesso ao prontuário médico (respeitando nível de acesso);
- 42. Disponibilizar acesso às informações familiares do paciente (respeitando nível de acesso);
- 43. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico (respeitando nível de acesso);
- 44. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles (respeitando nível de acesso);
- 45. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente (respeitando nível de acesso);
- 46. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal (respeitando nível de acesso);



47. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo (respeitando nível de acesso);
48. Disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
49. Alertar ao profissional sobre vacinas pendentes ou atrasadas;
50. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de preventivo em atraso;
51. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
52. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações (respeitando nível de acesso):

7.5.52.1 Hora de entrada na unidade

7.5.52.2 Hora da triagem

7.5.52.3 Hora do atendimento

7.5.52.4 Hora da conclusão do atendimento

7.5.52.5 Unidade do atendimento

7.5.52.6 Profissional do atendimento, sua especialidade e registro

7.5.52.7 CID

7.5.52.8 Registros coletados durante o atendimento

7.5.52.9 Profissional da triagem, sua especialidade e registro

7.5.52.10 Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O₂, Glicemia)

7.5.52.11 Queixa/Sintomas

7.5.52.12 Procedimentos realizados

7.5.52.13 Exames requisitados

7.5.52.14 Encaminhamentos realizados

7.5.52.15 Prescrições efetuadas

7.5.52.16 Atestados e declarações impressas

53. Permitir a impressão do prontuário (respeitando o nível de acesso);
54. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao acolhimento, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
55. Permitir ao profissional registrar as informações sobre os sintomas/queixa;
56. Permitir ao profissional registrar as informações sobre a avaliação efetuada;
57. Permitir que ao concluir o acolhimento o profissional possa encaminhar o paciente diretamente ao atendimento definindo a sua classificação de risco ou efetuar o agendamento de uma consulta para atendimento posterior;

REGISTROS DA ENFERMAGEM

58. Ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
59. Destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos;
60. Permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora e idade;
61. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
62. Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;



63. Permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.
64. Possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
65. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
66. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
67. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
68. Permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
69. Permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;
70. Exibir ao profissional as informações do atendimento ao paciente:
 - 7.5.70.1 Nome do profissional;
 - 7.5.70.2 Especialidade do profissional;
 - 7.5.70.3 Nome completo e foto do paciente;
 - 7.5.70.4 Idade (em anos, meses e dias);
 - 7.5.70.5 Número do prontuário;
 - 7.5.70.6 Restrições alérgicas;
 - 7.5.70.7 Nome da mãe
 - 7.5.70.8 Nome do pai
 - 7.5.70.9 Município
71. Permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
72. Disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;
73. Disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
74. Disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressões deles;
75. Disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
76. Disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
77. Disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
78. Disponibilizar acesso à carteira de vacinação do paciente;
79. Alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
80. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de preventivo em atraso;
81. Alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
82. Disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referentes a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.5.82.1 Hora de entrada na unidade
 - 7.5.82.2 Hora da triagem
 - 7.5.82.3 Hora do atendimento
 - 7.5.82.4 Hora da conclusão do atendimento
 - 7.5.82.5 Unidade do atendimento
 - 7.5.82.6 Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
 - 7.5.82.7 CID
 - 7.5.82.8 CIAP



7.5.82.9 Registros coletados durante o atendimento

7.5.82.10 Profissional da triagem, sua especialidade e registro

7.5.82.11 Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O₂, Glicemia)

7.5.82.12 Queixa/Sintomas

7.5.82.13 Procedimentos realizados

7.5.82.14 Exames requisitados

7.5.82.15 Encaminhamentos realizados

7.5.82.16 Prescrições efetuadas

7.5.82.17 Atestados e declarações impressas

83. Permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;

84. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;

85. Identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente ao teste de glicemia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;

86. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

87. Permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;

88. No caso de gestantes, deverá possuir forma de visualização gráfica do I.M.C da gestante contendo ainda o número de semanas da gestação;

89. Permitir o registro de classificação de prioridades de atendimento, conforme padrões do protocolo de Manchester ou qualquer outro que o município possa configurar;

90. Possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O₂, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;

91. Propiciar a impressão da ficha de atendimento ambulatorial já preenchida com todos os dados do paciente e informações da pré-consulta;

92. Propiciar a alteração das informações da pré-consulta, registrando o antes e depois da alteração;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

93. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

94. Possuir impressão de requisição de exames;

95. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

96. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

97. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);

98. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

PAINEL DE CHAMADAS

99. Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento contendo no mínimo o nome do painel, a unidade de atendimento que



ele pertence e qual sala de atendimento ele irá chamar;

100. Deve permitir alterar as cores do painel;
101. Permitir a definição do tipo de chamadas que ele irá controlar;
102. Permitir a definição das filas de atendimento que ele irá controlar;
103. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada;
104. Possuir parametrização de exibição ou não do nome do paciente chamado para os casos de filas ordenada por senha;
105. Possuir parametrização de exibição ou não o número da senha chamada para os casos de filas ordenada pelo nome do paciente;
106. Possuir parametrização de ativação ou não da chamada por voz;
107. Permitir que a frase de chamada do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade;
108. Deve permitir que sejam selecionadas quais estatísticas serão apresentadas no painel;
109. Deve controlar via parâmetro se as chamadas anteriores a abertura do painel serão mostradas ou não;
110. Deve permitir que sejam cadastradas mensagens para exibição junto ao painel;
111. Possuir interface amigável em forma de um painel de chamadas, com letras e cores visíveis a distância;
112. Exibir além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o horário da chamada;

7.6 MÓDULO DE APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE

1. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005;
2. Deverá permitir o cadastramento e controle da faixa numérica de APAC's em suas esferas de atuação de governo, informando a validade da numeração, o número inicial e a quantidade de números;
3. Deverá permitir a inclusão de laudos de APAC, contendo:
 - 7.6.3.1 Data, o tipo de APAC (Única, Inicial ou Continuidade), o número do laudo, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial, exames, exames complementares, justificativa da solicitação, procedimento principal e procedimentos secundários e o caráter de atendimento;
4. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;
5. Deverá permitir a glosa do laudo após a sua aprovação, retornando ao status de não aprovado, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a glosa;
6. Deverá permitir o arquivamento do laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o arquivamento;
7. Deverá possuir funcionalidade que permita no momento da autorização individual de laudos de APAC, e que este traga a próxima APAC disponível já pré-carregada, facilitando a autorização;
8. Deverá possuir impressão da autorização de APAC em duas vias, contendo as informações do paciente, informações da solicitação / Autorização, informações do autorizador, o número de APAC e a validade;
9. Deverá permitir a inclusão de uma APAC já autorizada, dispensando todos os trâmites anteriores;



10. Deverá permitir o cancelamento de uma autorização de APAC após a sua autorização, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento;
11. Deverá possuir funcionalidade de renovação do laudo. Esta funcionalidade deverá estar disponível ao usuário somente após o vencimento da validade da APAC atual e terá como finalidade a facilitação de criação de um novo laudo previamente preenchido com as informações da APAC anterior, registrando o número da APAC anterior e validade de 90 dias, para que o usuário apenas complemente as informações necessárias e o sistema crie uma nova APAC;
12. Deverá permitir o registro de permanência do paciente para APAC do tipo inicial e que ainda não esteja vencida, obrigando a informação do motivo de permanência;
13. Deverá permitir o registro de saída do paciente e em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação.

RELATÓRIOS

14. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
15. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
16. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
17. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por profissional executante listando por unidades solicitante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
18. Deverá emitir relatório de laudos de APAC por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
19. Deverá emitir relatório analítico de laudos de APAC por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de emissão, o número do prontuário, o procedimento, o valor a CID e a situação (aprovado, glosado, arquivado, autorizado). Totalizando o valor dos laudos;
20. Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
21. Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por data da solicitação, listando a data, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
22. Deverá emitir relatório sintético de laudos de APAC por CID, listando a CID, a quantidade de procedimentos e o valor. Totalizando o valor dos laudos;
23. Deverá emitir relatório de APAC's por unidade solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
24. Deverá emitir relatório de APAC's por unidade executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da AIH. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;
25. Deverá emitir relatório de APAC's por profissional solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o caráter de internação, o número



do prontuário, o procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;

26. Deverá emitir relatório de APAC's por profissional executante listando por unidade solicitante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o

procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;

27. Deverá emitir relatório analítico de APAC's por município solicitante listando por unidade executante o nome do paciente, a data de autorização, o número do prontuário, o

procedimento, o valor hospitalar, o valor profissional, a CID e o número da APAC. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;

28. Deverá emitir relatório sintético de APAC's por município solicitante, listando o município, a quantidade de procedimentos, o valor hospitalar e o valor profissional. Totalizando o valor hospitalar e profissional das APAC's;

29. Deverá emitir relatório sintético de APAC's por CID, listando por unidade executante, a CID e a quantidade de procedimentos;

30. Deverá possuir emissão de etiquetas com a numeração de cada APAC autorizada contendo no mínimo o número da APAC e o Nome do paciente.

INTEGRAÇÕES

31. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativa-lo e desativa-lo e o usuário e senha para acesso;

32. Deverá gerenciar o faturamento das Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) gerar em formato SIH/SUS, a partir dos dados do sistema sem qualquer outra forma de digitação;

33. Deverá permitir receber Laudos APAC enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do paciente, do laudo médico e informações do profissional.

7.7 MÓDULO DE AGENDAMENTO E CADASTROS NACIONAIS

1. CADASTROS E FUNCIONALIDADES GERAIS

- a) Deverá possuir o cadastro de municípios já povoado;
- b) Deverá permitir o cadastro de bairros;
- c) Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros já povoado;
- d) Deverá permitir o cadastro de logradouros;
- e) Deverá permitir o cadastro de localidades;
- f) Deverá possuir o cadastro de religiões já povoado;
- g) Deverá permitir o cadastro de escolas;
- h) Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas;
- i) Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas;
- j) Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos já povoado;
- k) Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades já povoado;
- l) Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) já povoado;

2. NOTIFICAÇÕES E AVISOS

- m) Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através



de E-mail, Push APP, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos;

- n) Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS;
- o) Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os pacientes. Os eventos são:
 - a) Agendamento
 - b) Agendamento através da lista de espera
 - c) Transferência
 - d) Cancelamento
- p) Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações, ou seja, as condições que devem ser satisfeitas para que uma notificação seja enviada, questão:
 - a) Convênio
 - b) Unidade
 - c) Especialidade
- q) Deverá permitir a configuração dos critérios para o envio de notificações para os eventos da agenda de procedimentos, que são:
 - a) Convênio
 - b) Unidade
 - c) Grupo
 - d) Subgrupo
 - e) Procedimento
- r) Deverá permitir a criação de diversos critérios e que seja possível relacionar um ou mais critérios aos eventos, ou vice-versa;
- s) Deverá criar critérios de notificação distintos para cada meio de envio da notificação (SMS, E-mail, Push APP, outros);
- t) Deverá permitir a configuração de notificações para alertar quando a data da realização da consulta ou do procedimento se aproxima, inclusive definido a quantidade de dias de antecedência que será realizada a notificação;
- u) Deverá permitir que, no cadastro do paciente, seja possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações para o e-mail, celular ou ambos;
- v) Deverá permitir que sejam enviadas notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, por E-mail ou SMS. No caso de notificação por SMS só poderá ser enviado para o celular do cadastro do paciente;
- w) Deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
 - a) Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; aguardando envio; enviada e agendada
 - b) Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada
 - c) Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações
 - d) Paciente: Identificação do paciente para o qual foi enviada a mensagem
 - e) Código Único da Mensagem no Sistema (ID)
 - f) Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a



mensagem foi enviada

- g) Modo de Envio: E-mail ou SMS
- h) Assunto da Mensagem
- i) Texto da Mensagem
- j) Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos pacientes
- k) Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do paciente foi processada pelo Gerenciador de Notificações
- l) Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo paciente ao sistema

3 CADASTRO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO

3.3.1. Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;

3.3.2. Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES, contendo:

a) Identificação (Nome/razão Social, CNPJ, Logradouro tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Código IBGE do Município, CEP, Região de Saúde, Retenção de tributos, Telefone)

b) Dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente);

3.3.3. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES:

a) Identificação (Número do CNES, física ou jurídica, CNPJ/CPF do estabelecimento, CNPJ da Mantenedora, Situação (Individual/Mantido), Tipo de Estabelecimento/Unidade)

b) Caracterização do estabelecimento (Esfera administrativa, Natureza da organização, Retenção de Tributos, Atividade de Ensino-Pesquisa, Tipo de Prestador, Nível de Hierarquia, Turno de Atendimento, Nível de Atenção, Tipo de Atendimento)

c) Instalações físicas para assistência (Tipo de Instalação, Subtipo de Instalação, Instalação, Quantidade de Leitos)

d) Serviços de apoio (Serviço e Tipo)

e) Serviços especializados (Serviço e Classificação)

f) Habilitações (Habilitação, Leitos, Portaria, Competência Inicial e Final);

3.3.4. Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um mapa que permita sua pesquisa;

3.3.5. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros

3.3.6. Deve permitir que seja relacionada outra unidade de saúde para fins de faturamento do BNDASAF, para os casos de salas de medicação descentralizadas.

3.4. CADASTRO DE PROFISSIONAIS

3.4.1. Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;

3.4.2. Deverá permitir o cadastro de profissionais da saúde contendo no mínimo as informações:



- a) Identificação (Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade com Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor, PIS/PASEP, CNS)
 - b) Residenciais (Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, Celular, BIP)
 - c) Bancárias (Banco, Agência e Conta)
- 3.4.3. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);
- 3.4.4. Deverá gerar horários de expediente automaticamente durante a importação do arquivo SCNES, com base na unidade de atendimento de cada profissional.
- 3.4.5. Deverá permitir a inclusão e manutenção dos vínculos empregatícios do profissional em cada unidade de saúde contendo no mínimo (Unidade de Saúde, CBO, Especialidade, o Registro de Classe com o Órgão emissor e Estado, Cargahorária);
- 3.4.6. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um vínculo empregatício, facilitando a inclusão do mesmo vínculo em uma unidade de saúde diferente;
- 3.4.7. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da AIH;
- 3.4.8. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais autorizadores da APAC;
- 3.4.9. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais;
- 3.4.10. Deverá possuir funcionalidade para a identificação dos profissionais que podem solicitar exames/procedimentos;
- 3.4.11. Deve possuir funcionalidade para cadastramento e a identificação dos profissionais liberadores de laudos de exames laboratoriais
- 3.4.12. Deve permitir o registro do CBO diferenciando profissionais que atuam em: USF, UBS, Serviços Especializados, Unidades Administrativas, Unidades Hospitalares, entre outras, validando todas as regras da tabela de CBO do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA
- 3.4.13. Deve permitir a consulta do cadastro de profissionais da saúde contendo as informações: identificação e dados do profissional; Residenciais; Bancárias;
- 3.5. CADASTRO DE ANAMNESE
- 3.5.1. Deverá permitir o cadastro de anamnese, informado o Nome e Tipo (Médico ou Odontológico);
- 3.5.2. Deverá permitir o relacionamento das especialidades que podem realizar a anamnese;
- 3.5.3. Deverá permitir o cadastro de perguntas da anamnese e os tipos de suas respostas, questão:
- a) Texto Digitável: Resposta da pergunta deve permitir a digitação de texto livre
 - b) Marcação Múltipla: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar várias das opções
 - c) Marcação Múltipla e Observação: Além de várias opções para resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)
 - d) Marcação Única: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo, ao respondê-la, selecionar apenas uma das opções apresentadas
 - e) Marcação Única e Observação: Além de permitir selecionar uma única opção para a resposta deve permitir a digitação de algo, nesse caso sistema deve permitir



determinar o que será digitado (Apenas números, apenas texto ou ambos)

f) Seleção: Deve ser possível cadastrar as opções de resposta da pergunta, permitindo selecionar apenas uma opção em uma lista de opções

3.5.4. Deverá permitir a definição da ordem em que as perguntas serão respondidas;

3.5.5. Deverá permitir o cadastro das respostas para cada tipo de pergunta (Marcação Única, Marcação Múltipla, etc);

3.5.6. Deverá permitir integração com o e-SUS ou com qualquer outro sistema desenvolvido pelos governos estadual ou federal ou outra instituição a que a CONTRATADA se submeta;

3.5.7. Deverá permitir a definição da ordem em que as respostas serão apresentadas;

3.5.8. Deverá permitir que para cada uma resposta de uma pergunta, possa ser associado uma pergunta dependente, ou seja, permitindo definir que uma pergunta somente será feita caso uma determinada resposta seja dada em outra pergunta;

3.5.9. Deverá permitir a aplicação da anamnese conforme o cadastro de suas perguntas e respostas por profissionais das especialidades associadas;

3.5.10. Deverá permitir realizar a mesma anamnese para o mesmo paciente quantas vezes forem necessárias, armazenando os dados do profissional executante e a data, permitindo consultar as perguntas e respostas feitas a qualquer momento;

3.5.11. Deverá permitir visualizar todas as anamneses já realizadas para determinado paciente, incluindo a data, hora, profissional que executou e as perguntas e respostas;

3.5.12. Deverá exibir ao operador durante a execução da anamnese, um indicador visual de quantas perguntas devem ser respondidas, quantas ainda restam responder e quantas já foram respondidas, incluindo o percentual já concluído da anamnese;

3.5.13. Deverá permitir que enquanto a anamnese não estiver concluída, o operador possa efetuar alterações de uma resposta anterior;

3.5.14. Deverá permitir, caso não seja possível responder completamente a anamnese no momento, seu preenchimento em um momento posterior sem perder o que já foi respondido;

3.5.15. Deverá prever uma tela fácil e intuitiva onde são apresentadas as perguntas e as respostas já realizadas, bem como as perguntas que ainda serão feitas apresentando as perguntas através de uma estrutura de tópicos. Por exemplo: 1, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 3, 4... Onde "2.1" representa uma pergunta dependente de uma resposta da pergunta "2", "2.2.1" dependente de uma resposta da pergunta "2.2" e assim sucessivamente. Dessa forma perguntas dependentes de respostas que não foram escolhidas em outras perguntas não devem ser apresentadas;

3.5.16. Deverá permitir a consulta das anamneses respondidas, em todas as telas de atendimento, pelos profissionais cuja especialidade esteja habilitada para anamnese;

3.5.17. Deve permitir, no cadastro das respostas de uma pergunta, relacionar a resposta a uma Doença e Agravante (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS), sendo que ao responder a anamnese, dependendo da resposta dada seja atribuída ou removida uma Doença e Agravante do cliente;

3.6. CADASTRO DE PACIENTES

3.6.1. Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

a) Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município,



Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência)

- b) Tipo sanguíneo e fator RH
- c) Situação cadastral
- d) Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar)
- e) Naturalização (País de origem, Data de entrada, N° da portaria, Data de naturalização)
- f) Formas de contato (SMS, e-mail)
- g) Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP)
- h) Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa)
- i) Doenças e agravantes (Cadastro individual doe-SUS);

3.6.2. Para o caso de estrangeiros, o sistema deverá dispensar as informações de endereço e disponibilizar um campo para a informação do seu país;

3.6.3. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados para finalidades diversas;

3.6.4. Deverá permitir a inclusão de um Pré-cadastro para atendimentos de urgência, respeitando o nível de acesso e possuindo uma validade que possa ser parametrizada em dias, sendo obrigatório a sua atualização para um novo atendimento após este período, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) Nome do paciente; Raça/Cor; Sexo; Data de nascimento; Nome da mãe; Nome do pai; Nome do logradouro; Bairro; Telefone N° do CNS

3.6.5. Deverá permitir a alteração da situação de Pré-cadastro para um cadastro ativo, somente após o preenchimento dos dados obrigatórios do cadastro completo;

3.6.6. Deverá exibir na tela do cadastro do paciente a data do cadastro dele, a data da última atualização e o usuário responsável pela operação;

3.6.7. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelos campos:

a) Nome; Nome da mãe; Data de nascimento; Situação Cadastral: (Ativo; Desconhecido; Mudou-se; Falecido; Pré-Cadastro); CPF; RG; Cartão Nacional de Saúde

3.6.8. Possibilitar a vinculação do paciente ao código do contribuinte na Prefeitura buscando os dados cadastrais da base do software já implantado (integração), tais como:

a) Nome completo; Raça; Nome da mãe; Nome do pai; Nacionalidade; CPF; RG; Endereço; Telefone; CBO; PIS/PASEP; Carteira de trabalho; Título;

3.6.9. Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;

3.6.10. Deverá possuir parametrização de campos que deverão ser definidos como obrigatórios para conclusão do cadastro, como por exemplo:

a) Cartão Nacional de Saúde; Número do prontuário; e-mail; telefone; Complemento do endereço;

3.6.11. Deverá possuir funcionalidade que altere automaticamente os nomes do cadastro, para letras maiúsculas como forma de padronização;

3.6.12. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;

3.6.13. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;

3.6.14. Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;



- 3.6.15. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
- 3.6.16. Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
- 3.6.17. Possuir parametrização de validade do cadastro, onde, ao expirar o número de dias definidos, solicite a atualização do cadastro, não permitindo o avanço, caso o mesmo não seja atualizado;
- 3.6.18. Deverá evitar homônimos de cadastro de pacientes, verificando:
- Nome do paciente; Data de nascimento; Nome da mãe; CPF; Cartão Nacional de Saúde;
- 3.6.19. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários médicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 3.6.20. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;
- 3.6.21. Deverá possuir campo para a informação da religião;
- 3.6.22. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade;
- 3.6.23. Propiciar, numa mesma tela, inserir diversos tipos de certidões, tais como:
- Certidão de Nascimento (antigo e novo modelo);
 - Certidão de Casamento;
 - Certidão de Averbação de Divórcio;
 - Certidão de Separação Judicial;
- 3.6.24. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao georreferenciamento para a visualização do local;
- 3.6.25. Deverá permitir o armazenamento, vinculação e visualização das imagens digitalizadas dos prontuários odontológicos em papel existentes, antes da implantação da função eletrônica;
- 3.6.26. Deverá permitir a captura e o armazenamento das digitais do paciente, diretamente pelo browser;
- 3.6.27. Deverá permitir a captura e o armazenamento da foto do paciente, diretamente pelo browser sem a necessidade de uso de outros softwares para a captura;
- 3.6.28. Deverá exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento ao paciente facilitando a sua identificação;
- 3.6.29. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens;
- 3.6.30. Permitir o cadastro da carteira de vacinação, informando os dados existentes antes da implantação da função eletrônica:
- Nome da vacina;
 - Dose;
 - Lote;
 - Profissional;
 - Data da aplicação;



- 3.6.31. Deverá possuir parametrização em que o paciente possa definir o modo de recebimento dos comunicados enviados pelas Unidades de Saúde, contendo no mínimo e-mail e SMS;
- 3.6.32. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.33. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.34. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.35. Propiciar a visualização dos atendimentos odontológicos. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.36. Propiciar a visualização dos atendimentos do CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.37. Propiciar a visualização dos medicamentos prescritos no CAPS. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.38. Propiciar a visualização dos medicamentos e produtos recebidos pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.39. Propiciar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.40. Propiciar a visualização de todas as receitas prescritas com os medicamentos e sua posologia. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.41. Propiciar a visualização da família do paciente com todos os seus integrantes e grau de parentesco. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.42. Propiciar a visualização das restrições alérgicas. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.43. Propiciar a visualização de todos os procedimentos prestados ao paciente. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.44. Propiciar a visualização dos exames requisitados. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.45. Propiciar a visualização dos exames requisitados e que foram agendados. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.46. Propiciar a visualização dos atendimentos com sessões. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.47. Propiciar a visualização das consultas médicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.48. Propiciar a visualização das consultas agendadas para fora do município. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.49. Propiciar a visualização das consultas odontológicas agendadas. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.50. Propiciar a visualização das listas de espera que o paciente se encontra registrado. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.51. Propiciar a visualização das AIH (autorização de internação hospitalar). Respeitando nível de acesso;
- 3.6.52. Propiciar a visualização das APAC (autorização de procedimento de alta complexidade/custo). Respeitando nível de acesso;
- 3.6.53. Propiciar a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio). Respeitando nível de acesso;
- 3.6.54. Propiciar a visualização do uso do transporte pelo paciente. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.55. Propiciar a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;
- 3.6.56. Propiciar a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo.



Respeitando nível de acesso;

3.6.57. Propiciar a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

3.6.58. Propiciar a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo. Respeitando nível de acesso;

3.6.59. Propiciar a visualização das vacinas aplicadas. Respeitando nível de acesso;

3.6.60. Deverá permitir a visualização das doenças diagnosticadas. Respeitando nível de acesso;

3.6.61. Deverá permitir a visualização das doenças/agravos notificados. Respeitando nível de acesso;

3.6.62. Deverá permitir respeitando nível de acesso, a visualização do histórico de acompanhamento e evolução em forma de gráficos de no mínimo:

a) Peso; Altura; Temperatura; IMC; RCQ; Cintura; Quadril; Pressão arterial; Glicemia; Saturação O₂

3.6.63. Deverá permitir a visualização dos contatos efetuados para o paciente dos diversos setores da secretaria. Respeitando nível de acesso;

3.6.64. Deverá possuir respeitando nível de acesso, a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as suas informações e nome do usuário que disponibilizou;

3.6.65. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de pacientes e de famílias em duplicidade

3.6.66. Deve possuir rotina para unificação de cadastros de bairros e logradouros em duplicidade.

3.6.67. Deve permitir a impressão de Ficha Cadastral do cliente, contendo seus dados básicos de cadastro;

3.6.68. Deve permitir a impressão do cartão SUS, ou outro modelo de cartão municipal, que pode ser configurado pelo município;

3.6.69. Deve permitir a impressão do documento de recusa de atendimento, permitindo informar em campo texto, o Motivo da recusa, as solicitações devem ficar registradas, possibilitando sua posterior alteração ou reimpressão conforme nível de acesso;

3.7. AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTOS/EXAMES

3.7.1. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade prestadora, definindo:

a) Convênio; Local de Atendimento; Horário inicial; Horário final; Número de atendimentos; Número de horários reservados para urgência; Dias de atendimento na semana; Intervalo entre semanas; Cor de identificação do horário na agenda;

3.7.2. Deverá permitir que seja definida uma data inicial e final de vigência do horário na unidade de saúde;

3.7.3. Deverá permitir que seja criado horários com a situação bloqueada, para liberação posterior;

3.7.4. Deverá permitir a criação de horários especiais para campanhas e outros eventos adversos, onde deverá ser destacado para os atendentes estatísticos;

3.7.5. Deverá emitir comprovantes de agendamento com senha única, em formato de código de barras para a comprovação da sua veracidade perante a unidade prestadora de serviços;

3.7.6. Deverá efetuar tratamento no momento do cadastro de um feriado, se já possui



pacientes agendados na data, caso tenha, deverá incluir os pacientes na lista de espera;

3.7.7. Deverá bloquear na agenda das unidades os dias que possuem feriados devidamente cadastrados;

3.7.8. Deve permitir o cadastro dos exames realizados por cada prestador com as seguintes informações e referências ao SIGTAP: Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; instrumento de registro; Habilitações; Valor.

7.8 MÓDULO DE ECOGRAFIA

7.22.1. ULTRASSOM

1. Deverá permitir o cadastro dos exames prestados com as seguintes informações e referências ao SIGTAP:

7.8.1.1 Nome; Sexo; Faixa etária; CBO; Instrumento de registro; Habilitações; Valor;

2. Deverá permitir o cadastro de estruturas e órgãos a examinar;

3. Deverá permitir cadastro de um ou mais modelos de resultado para cada exame, podendo ser totalmente personalizado pelo usuário de acordo com suas necessidades;

4. Deverá possuir uma visualização prévia do modelo de resultado;

5. Deverá possuir definição dos profissionais que assinam os resultados dos exames;

6. Deverá possuir assinatura gráfica para acelerar o processo de liberação da assinatura e do resultado pelo profissional mesmo à distância;

7. Deverá possuir configuração do cabeçalho a ser impresso no resultado do exame podendo ser para o solicitante ou para o prestador.

7.22.2 RECEPÇÃO

8. Na primeira tela de acesso a agenda de exames de ultrassonografias, deverá listar os pacientes com exames agendados na data, listando:

7.8.8.1 Data; Nome do paciente; Número do Prontuário; Nome da unidade solicitante; Nome do profissional solicitante; Número da requisição; Nome do procedimento; Estrutura/Órgão a examinar;

9. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente/usuário pelos campos:

7.8.9.1 Código do usuário; Nome do usuário; Data; Número do prontuário; Unidade solicitante; Nome do procedimento; CPF; Cartão Nacional de Saúde;

10. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos usuários de um determinado convênio;

11. Deverá ser possível realizar a pesquisa dos usuários pelo status do laudo: Não digitado; Digitado; Impresso;

12. Deverá possuir área para o registro do resultado do exame;

13. Deverá permitir anexar digitalizações de imagens no resultado do exame;

14. Deverá possuir área para anexar o resultado do exame;

15. Deverá possibilitar a alteração do resultado do exame enquanto o mesmo não possuir assinatura ou não seja resultado anexado;

16. Deverá possuir funcionalidade de assinatura dos resultados para resultados que não foram anexados;

17. Deverá liberar a impressão do resultado somente após a assinatura;

18. Deverá liberar a impressão do envelope somente após a assinatura;

19. Deverá disponibilizar o resultado dos exames no histórico do paciente;

20. Deverá disponibilizar os laudos liberados diretamente no prontuário do paciente para o fácil acesso ao profissional solicitante (médicos e demais profissionais);



21. Deverá possuir funcionalidade para definição de pacientes faltosos;
22. Deverá conter funcionalidade para definição de exames não retirados.

7.22.3 RELATÓRIOS

23. Relatório analítico de produção por unidade do prestador;
 24. Relatório sintético de produção por unidade do prestador;
- Relatório sintético de agendamentos de exames de ultrassonografia

7.9 MÓDULO DO E-SUS AB (ATENÇÃO PRIMÁRIA)

1. O software deverá permitir a criação de novas ações programáticas, controlando a data de início e fim, quantidade de inscrições e tipo de benefícios;
2. O software deverá possibilitar o relacionamento de locais de atendimento a ação programática;
3. Permitir a definição dos procedimentos/subsídios e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;
4. Permitir a definição de eventos e a periodicidade dos mesmos para cada ação programática;
5. O software deverá controlar as inscrições a ação programática, controlando:

7.9.5.1 Data inicial;

7.9.5.2 Data final;

7.9.5.3 Recebimento ou não de benefícios;

7.9.5.4 Situação: (Ativo; Desistente; Desligado);

7.9.5.5 Benefícios concedidos;

7.9.5.6 Definição dos eventos;

7.9.5.7 Definição de frequência;

7.9.5.8 Definição de prazos.

7.10 MÓDULO DE FARMÁCIA

ESTOQUE E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

1. Possuir a lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contendo todos os códigos, descrições e unidades de fornecimento (apresentação, capacidade e unidade) dos medicamentos e materiais usados na área da saúde;
2. Possuir cadastro de ação terapêutica;
3. Possuir cadastro de grupos de produtos;
4. Possuir cadastro de subgrupos de produtos;
5. Possuir cadastro de apresentação dos produtos;
6. Possuir cadastro de fabricantes;
7. Possuir cadastro de produtos e medicamentos identificando seu nome, concentração, princípio ativo, apresentação, ação terapêutica, grupo, subgrupo, tipo de tarja, lista de psicotrópicos, tipo de receita, código DCB e o seu tipo de uso/administração e o preço de custo;
8. Possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
9. Permitir a informação do estoque mínimo para reposição de cada unidade de saúde;
10. Permitir a informação do tempo de reposição do estoque;
11. Permitir o relacionamento do cadastro do produto a um código CATMAT e a sua respectiva



Unidade de Fornecimento;

12. Possuir o relacionamento entre as unidades de fornecimento fornecidas pelo cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa BPS (Bando de Preços da Saúde) do Ministério da Saúde;

13. Possuir a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, versão de 22/02/2008 no qual deverá constar o nome da substância, o No de DCB e o No do CAS (Chemical AbstractService);

14. Permitir relacionar o cadastro do produto a um N° de DCB;

15. Permitir consultar todos os produtos relacionados a um N° de DCB;

16. Possibilitar criar restrições de prescrição, requisição e dispensação para determinados grupos de produtos, informando quais são os operadores liberados para gerenciamento dos produtos;

17. Possibilitar a realização de pesquisa do produto pelos campos:

7.10.17.1 Nome do produto; Grupo do produto; Tipo de tarja; Tipo de receita; CATMAT; Situação cadastral: (Ativo; inativo);

18. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do produto, tais como:

7.10.18.1 Local; Sala; Estante; Prateleira;

19. Possuir forma de vinculação de produtos similares ou genéricos;

20. Permitir a inclusão de todos os códigos de barras do produto;

21. Manter lista de medicamentos da lista RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais);

22. Possuir forma de indicação do tipo da lista de produtos da ANVISA, conforme Portaria SVS/MS no. 344, de 12 de maio de 1998;

23. Gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;

24. Permitir a identificação dos medicamentos judiciais;

25. Permitir a identificação de produtos que não podem ser fracionados conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 80, de 11 de maio de 2006;

26. Possuir acesso restrito a determinados medicamentos como por exemplo os judiciais e de alto custo;

27. Permitir através da seleção do produto, a visualização geral do estoque em todas as unidades, listando lotes e validade;

28. Emitir etiquetas para identificação do produto (com código de barras) contendo código e descrição;

RELATÓRIOS

29. Relatório de produtos com necessidade de reposição no estoque baseado nas informações cadastrais;

30. Relatório de previsão de Consumo Sazonal analítico (apresentando todos os dados históricos) e sintético (apenas a previsão), baseando-se em séries temporais usando o método da regressão linear simples para determinar a tendência (anual) e sazonalidade (mensal). O relatório deve apresentar um gráfico em linhas para representar o consumo passado e o consumo previsto, diferenciando-as por cor;

31. Relatório de estimativa de consumo do produto considerando o histórico de consumo do produto definido através de um período de referência, apresentando a demanda prevista, o saldo atual, a quantidade sugerida de compra e a duração prevista do estoque atual;

32. Relatório de comparativo de movimentações por produto, separando por unidade, ano e mês a evolução em relação a quantidade de entradas, transferências, dispensações e inutilizações;

33. Relatório de consumo médio mensal, por produto, exibindo em um gráfico de linha do consumo do produto em relação ao tempo. Cada ano deve ser representado por uma linha no gráfico;

34. Relatório de histórico de produtos detalhando a movimentação de estoque por produto e dia dentro do período informado;



35. Relatório de movimentação físico financeira detalhando, o estoque inicial, movimentações dentro do período informado (transferências enviadas e recebidas, dispensações, entradas e inutilizações), estoque final e valores;

36. Relatório do saldo de estoque físico e financeiro, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o valor unitário, o saldo do estoque e o valor total em estoque. Totalizando o valor financeiro por unidade e por final de todas as unidades;

ENTRADAS

37. Permitir a consulta de todas as entradas já registradas no sistema com opção de busca por data da entrada, número ou série da nota fiscal, nome do fornecedor ou unidade de saúde;

38. Permitir o uso de código de barras, para agilizar a entrada e saída de itens;

39. Permitir o registro do número do empenho da compra;

40. Permitir o registro de entradas por fornecedor;

41. Permitir o registro de entradas por doação;

42. Permitir o registro do lote da entrada para notas entregues e, lotes (fracionadas);

43. Permitir no registro dos itens de entradas, no mínimo as informações referentes ao produto, fabricante, lote, quantidade, valor unitário e data de validade;

44. Alertar ao operador no momento da confirmação de entrada, caso o valor dos itens não bata com o valor da nota;

45. Deve permitir integração com sistemas administrativos de forma que as informações dos dados de entrada, no sistema administrativo, seja possível transferir o estoque para determinadas unidades de saúde ou centros de abastecimento farmacêutico;

46. Deve ser possível realizar o aceite ou não das entradas de origem do sistema administrativo

47. Deve-se usar como parâmetro de integração do código do CATMAT;

RELATÓRIOS DE ENTRADA

48. Relatório analítico de entradas por grupo, agrupando por unidade, grupo e subgrupo de produtos e fornecedor, listando o produto, a data, o lote, o custo, a quantidade e o valor;

49. Relatório sintético de entradas por grupo, agrupando por unidade e grupo, listando o produto, a quantidade e o valor total;

50. Relatório sintético de entradas por transferência, agrupando por unidade e grupo, listando a data, o produto e a quantidade;

51. Relatório sintético de entradas por fornecedor ou doação, agrupando por unidade e tipo de entrada, listando a origem e o valor total;

52. Relatório sintético de entradas por produto, agrupando por produto, listando a data, o fornecedor, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

53. Relatório sintético de entradas por fornecedor, listando o fornecedor, o número de entradas e seu percentual em relação ao total de entradas, a quantidade de produtos e seu percentual em relação a quantidade total de produtos;

54. Relatório analítico de entradas por fornecedor, agrupando por fornecedor e nota fiscal, listando a data, o número do empenho, o produto, o lote, a validade, o valor unitário, a quantidade e o valor total;

55. Relatório de entradas por lote do produto, agrupando por lote, listando a data, o produto, a nota fiscal, o empenho, o usuário responsável e a quantidade;

56. Relatório de entradas por lote da entrada, agrupando por lote da entrada, listando o fornecedor, o produto, o lote, a quantidade e o valor;

ACERTOS E INUTILIZAÇÕES

57. Deverá permitir a inutilização de produtos por unidade, informando (Data, Unidade, Produto, Lote, Quantidade, Motivo e Observações);



58. Deve possuir rotina para acertos de estoque, onde deve ser listado minimamente: Nome do produto, lote, validade e saldo;
59. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja menor que o saldo atual do sistema, deve ser gerado entradas automáticas;
60. Deverá possibilitar que seja informado o novo saldo de estoque para determinado produto, caso o valor seja maior que o saldo atual do sistema, deve ser gerado baixas automáticas;
61. Deverá ao informar o produto, listar todos os lotes disponíveis e a sua validade;
62. Deverá permitir a visualização de todas as inutilizações efetuadas com informações da data, produto, lote, quantidade, valor total, unidade emotivo;
63. Deverá permitir a consulta de inutilizações efetuadas por data, nome do produto, lote, quantidade, data de vencimento e motivo de inutilização;
64. Deverá emitir relatório de inutilizações por período, agrupando por unidade, grupo e motivo, listando a data, o produto, o lote, a validade a quantidade e o valor total;

FARMÁCIA

65. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;
66. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade em que ele não possui vínculo cadastral, respeitando parametrização;
67. Deverá alertar ao operador se o paciente estiver sendo recepcionado em uma unidade e ele resida em outro município, respeitando parametrização;
68. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;
69. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente emitidos pela unidade de saúde;
70. Deverá permitir o cadastro de avisos ao paciente que serão emitidos para qualquer unidade de saúde;
71. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome do produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
72. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
73. Deverá alertar ao operador, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento e bloquear a sua dispensação;
74. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
75. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
76. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;
77. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
78. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
79. Deverá controlar e bloquear receitas já vencidas;
80. Deverá permitir a visualização dos estoques das unidades de saúde (pontos de distribuição/farmácias), indicando o estoque atual e as movimentações de entrada/saída/transferência, por unidade. Esta visualização deverá respeitar nível de acesso por usuário;
81. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos



(rastreabilidade dolote);

82. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente sempre os lotes com a menor validade, deve ser parametrizado;
83. Deverá alertar ao usuário/profissional a existência de lotes vencidos, ignorando estes lotes na movimentação automática;
84. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto dispensado não possua quantidade em estoque;
85. Deverá possuir a informação de outra unidade que possua um medicamento em estoque, caso a unidade não tenha um produto em estoque e que também não possua um similar em estoque, indicando ao paciente onde ele possa retirar o medicamento;
86. Deverá permitir a parametrização de impressão ou não do comprovante de entrega dos medicamentos com espaço para assinatura do paciente;
87. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes em impressora padrão ou térmica;
88. Deve permitir definir validade em dias da receita por lista de medicamento;
89. Deve permitir definir validade e agrupamento de medicamentos antimicrobianos de forma específica para receitas destes medicamentos;
90. Deve Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C);
91. Deve possuir nas dispensações parciais da receita controle do saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita;
92. Deve permitir estornar, editar e excluir a dispensação, respeitando nível de acesso;
93. Deve permitir reimprimir o recibo da dispensação emitido;

RELATÓRIOS DA FARMÁCIA

94. Deverá emitir relatório de consumo médio mensal por período, agrupando por ano, mês, unidade e grupo, listando o nome do produto, a quantidade total, o número de dias do período e a média de consumo;
95. Deverá emitir relatório sintético de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
96. Deverá emitir relatório analítico de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
97. Deverá emitir relatório sintético de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
98. Deverá emitir relatório analítico de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando por paciente o nome do produto, a data, o custo, a quantidade e o valor total;
99. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e o valor total;
100. Deverá emitir relatório de prescrições de produtos por profissional, agrupando por unidade e profissional, listando o produto, a data, a quantidade, o custo e o valor total;
101. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por dia, agrupando por dia, listando o nome do produto, o nome da unidade, o custo, a quantidade e o valor total;
102. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por ação terapêutica, listando o nome do produto, o custo, a quantidade e o valor total;
103. Deverá emitir relatório analítico de consumo de psicotrópicos, agrupando por unidade e psicotrópico, listando a data, o nome do paciente, o nome do profissional que receitou, o lote, número de dias de consumo e a quantidade;
104. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por faixa etária;



105. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o número de atendimentos realizados por sexo;
106. Deverá emitir relatório com gráfico ilustrando o comparativo do número de atendimentos realizados por mês, comparando os anos informados;
107. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por horário, agrupando por unidade e data, listando a hora, o nome atendente, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
108. Deverá emitir relatório analítico de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade e o nome do atendente, listando a data, o nome do paciente, o nome do produto, a quantidade e o número de dias para o consumo;
109. Deverá emitir relatório sintético de atendimentos realizados por atendente, agrupando por unidade, listando o nome do atendente, a quantidade de atendimento realizados e o percentual referente a quantidade total de atendimentos realizados na unidade;
110. Deverá emitir relatório de lotes por validade;
111. Deverá emitir lista para conferência de estoque (inventário), agrupando por unidade, listando o código do produto, o nome do produto, a apresentação, a tarja, o estoque atual e espaço para a informação manual do estoque atual;
112. Deverá emitir o termo de abertura e o livro de registros específicos, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
113. Deverá emitir o mapa (balanço) e livro informando a movimentação (entradas/saídas) de medicamentos controlados, atendendo a Portaria no. 344/98 da ANVISA;
114. Deverá emitir o relatório de RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita "A", de acordo o modelo definido na Portaria 344/98 da Anvisa;

REQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

115. Deverá permitir fazer requisições de produtos de uma unidade para outra controlando as fases:

7.10.115.1 **Requisição;**

7.10.115.2 Deve permitir digitação da requisição com possibilidade de realização de alterações pela unidade requisitante quantas vezes for necessário até a confirmação da finalização da digitação pela unidade requisitante;

7.10.115.3 Impressão da requisição de produtos analítica (lista os lotes disponíveis na unidade requisitante) ou sintética;

7.10.115.4 **Recebimento** ou **cancelamento** da requisição pela unidade requisitada;

7.10.115.5 Deve permitir a geração de relatório do estoque do estabelecimento solicitante para auxiliar na tomada de decisão, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior;

7.10.115.6 Deve permitir a impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, marca, lotes, validades, apresentação, quantidades disponíveis na unidade requisitada e campo para informar quantidade dos produtos separados;

7.10.115.7 **Transferência** dos itens da requisição, todos ou apenas alguns, com quantidades totais ou parciais;

7.10.115.8 Impressão da Guia de Separação listando os produtos, fabricantes, lotes, validades, apresentação e quantidade dos produtos transferidos;

7.10.115.9 **Aprovação da transferência**, ou seja, liberação dos itens do estoque e habilitação do recebimento da transferência pela unidade solicitante;

7.10.115.10 **Confirmação do recebimento** da transferência pela unidade requisitante, permitindo, receber total ou parcialmente os itens e informando a quantidade efetivamente recebida, deve ser possível gerar relatório no caso de divergência de recebimento de medicações;

116. Deverá possuir forma de indicação de produtos similares ou genéricos caso o produto



transferido não possua quantidade em estoque;

117. Deverá manter bloqueado o estoque dos itens requisitados na unidade requisitada até o aceite de recebimento ou cancelamento da transferência pela unidade requisitante;

118. Deverá permitir configurar se a unidade usa o aceite de transferências, caso opte por não usar, as quantidades transferidas pela unidade requisitada entrarão automaticamente o estoque da unidade requisitante após a transferência;

119. Deverá permitir configurar se usará a aprovação de transferência pela unidade requisitada, caso não estiver ativo, ao realizar a transferência os itens transferidos serão bloqueados na unidade requisitada e enviados a unidade requisitante;

120. Deverá permitir a transferência de produtos sem a necessidade de requisição;

121. Deve permitir utilização de leitura de código de barras para agilizar a transferência de produtos;

122. Deve possibilitar que sejam atendidas mais de uma requisição em uma mesma transferência;

123. Deve controlar e garantir que não sejam enviados lotes vencidos;

124. Propiciar ao usuário o bloqueio de lotes de medicamentos, para uso em situações como a interdição de medicamentos pela ANVISA;

125. Deverá permitir inutilizar totalmente, parcialmente ou cancelar o bloqueio de produtos em estoque;

126. Deverá validar na entrada de produtos no estoque os seguintes itens:

127. Não permitir realizar entradas para Unidades as quais o usuário não possui acesso;

128. Não permitir realizar a entrada se já existir alguma entrada já registrada com o mesmo Fornecedor, Número, Série e Lote;

129. Caso algum dos itens possua "Data de Validade" diferente para o Produto, Lote e Fabricante que em alguma entrada já registrada exibir uma alerta ao usuário e não permitir realizar a entrada;

130. Para entrada de produtos imunobiológicos, caso algum dos itens possua "Doses do Frasco" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada o sistema deve exibir um alerta ao usuário;

131. Caso algum dos itens possua "Fabricante" diferente para o Produto e Lote em alguma entrada já registrada exibir uma mensagem de alerta ao usuário e não permitir a entrada;

132. Deverá permitir configurar a aprovação de entrada de produtos, ou seja, se habilitado, após a entrada de itens no estoque será necessária a aprovação da entrada por um usuário autorizado, somente após essa ação as quantidades da entrada serão integradas ao estoque;

133. Deverá permitir a visualização do estoque em tempo real da unidade de saúde com indicador gráfico do nível do saldo, informando:

7.10.133.1 Quantidade em estoque;

7.10.133.2 Total vencido;

7.10.133.3 Total reservado;

7.10.133.4 Saldo do estoque;

PROCESSOS JUDICIAIS

134. Deve possuir o cadastro do processo para os Pacientes com processos judiciais, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação

135. Deverá possuir cadastro de advogados;

136. Deverá permitir o cadastro e a emissão da declaração de indisponibilidade de medicamentos contendo informações do paciente, médico e a origem da receita, plano de saúde, medicamentos/materiais e o motivo da indisponibilidade;

137. Deverá permitir a abertura do processo judicial a partir de uma negativa de indisponibilidade



demedicamentos/materiais;

138. Deverá alertar ao operador no momento do cadastro de uma nova negativa a existência de outras negativas do mesmopaciente;

139. Deverá permitir a visualização do histórico de negativas do paciente no momento da inclusão de uma novanegativa;

140. Deverá permitir que os processos sejam classificados conforme as diversas situações:

7.10.140.1 Aberto;

7.10.140.2 EmAndamento;

7.10.140.3 Único;

7.10.140.4 Fora deLinha;

7.10.140.5 Cumprido;

7.10.140.6 Devolvido;

7.10.140.7 Suspenso;

7.10.140.8 Inativo;

141. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo debloqueio;

142. Deverá permitir que seja informado para cada processo se o mesmo gera algum tipo de multa e ovalor;

143. Deverá permitir que seja informado para cada processo o advogado e seu registro na OAB, e-mail etelefone;

144. Deverá permitir que seja informado para cada processo o número e a data do pedido decompra;

145. Deverá possuir a impressão da declaração do pedido de compra dos medicamentos/materiais;

146. Deverá permitir que seja registrado para cada processo todos os medicamentos e materiais, informando para cada item a frequência de retirada, a quantidade e o lotereservado;

147. Deverá permitir o anexo de documentos digitalizados aoprocesso;

148. Deverá manter um histórico de todos os trâmites efetuados no processo com a descrição do evento, data, hora e o operador responsável;

149. Deverá permitir o total controle de dispensação de medicamentos e materiais para oprocesso;

150. Deverá permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir doprocesso;

151. Deverá indicar e permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente nafarmácia;

152. Deverá possuir extrato do processo judicial contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seustrâmites;

153. Deverá manter um histórico de todas as dispensações efetuadas com data, hora e o operador responsável;

154. Deverá possuir visualização geral do processo, listando para cada item de material ou medicamento, o lote reservado, a quantidade atual em estoque, a frequência de retirada, a quantidade do processo, o total já entregue, o saldo a receber, a data da última entrega e a previsão da próxima entrega;

155. Deve possuir integração do estoque em controle judicial com módulo de gestão de estoque;

156. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - Anexo BMPO;

157. Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - RMNRA;

158. Deverá emitir um comprovante a cada retirada, contendo os materiais e ou medicamentos, o



número do processo e o saldo à retirar;

159. Deverá alterar a situação do processo para cumprido automaticamente após última entrega de materiais/medicamentos do processo;

160. Deverá possuir a impressão da declaração de cumprimento do processo;

161. Deverá possuir relatório dos processos judiciais, contendo as informações cadastrais do processo, os medicamentos/materiais, todas as dispensações e seus trâmites;

162. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de processos e o percentual de incidência do medicamento no total de processos;

163. Deverá possuir relatório de processos judiciais, listando o número de médicos e advogados envolvidos por medicamento;

DEMANDA REPRIMIDA

164. Deverá permitir o registro dos medicamentos e materiais procurados pelo paciente e que não estão disponíveis nos pontos de distribuição de materiais e medicamentos contendo os seguintes campos:

7.10.164.1 Data do cadastro;

7.10.164.2 Unidade;

7.10.164.3 Nome do usuário;

7.10.164.4 Materiais/medicamentos;

7.10.164.5 Quantidade Reprimida;

165. Deverá propiciar ao operador do sistema, uma lista de todos os registros inseridos na demanda reprimida, com acesso no mínimo as seguintes informações:

7.10.165.1 Data de inclusão;

7.10.165.2 Situação da demanda;

7.10.165.3 Data necessária para o consumo pelo usuário/paciente;

7.10.165.4 Nome do usuário/paciente;

7.10.165.5 Materiais/medicamentos;

7.10.165.6 Quantidade necessária;

7.10.165.7 Quantidade já atendida;

7.10.165.8 Quantidade ainda reprimida;

7.10.165.9 Estoque do Material/medicamento na unidade;

166. Deverá permitir o registro de contatos efetuados ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida;

167. Deverá permitir o envio de avisos ao usuário/paciente para uma determinada demanda reprimida seja por e-mail, SMS ou diretamente ao sistema em forma de aviso pelo sistema em qualquer local que o paciente seja informado, como por exemplo no momento de um agendamento, no momento da retirada de um exame ou medicamento, etc;

168. Deverá permitir o bloqueio da demanda reprimida, com a necessidade de uma justificativa para posterior auditoria;

169. Deverá permitir o desbloqueio da demanda reprimida;

170. Deverá possuir parâmetro para que o operador possa ou não lançar a demanda reprimida no momento da dispensação do material/medicamento;

CONTROLE DE ENTREGAS

171. Permitir o cadastro de Kits de produtos ou medicamentos;

172. Permitir ativar ou inativar Kits;



173. Permitir o cadastro dos itens que farão parte do kit, bem como definir a quantidade padrão para cadaitem;
174. Permitir ativar ou inativar itens doKit;
175. Permitir a geração de kits automaticamente através de parâmetros definidos pelo operador: Validade Inicial da Receita, Validade Final da Receita, Bairro, Logradouro, Localidade, Ação Programática o qual o paciente participa, Unidade de Saúde do paciente e o paciente;
176. Permitir a configuração da geração de kits, definindo: kit, Unidade de Origem (onde será baixado o estoque), Unidade de Destino (onde será realizada a entrega dos kits) e o prazo de Consumo em dias;
177. Ao gerar os kits o sistema deve analisar, conforme as prescrições realizadas, a quantidade de produtos necessária para satisfazer o prazo de consumo informado, no cálculo devem ser consideradas as quantidades já retiradas e ainda não consumidas pelo paciente e os kits gerados ainda emconsumo;
178. Quando informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos prescritos que estão relacionados e ativos nokit;
179. Quanto não for informado um kit somente devem ser gerados os kits para os medicamentos de uso contínuo em uso pelopaciente;
180. Para a geração de kits deve ser verificada a validade das receitas dos pacientes, de forma que não sejam gerados kits para pacientes cuja receita estejavencida;
181. Ao efetivar a geração dos kits deve ser realizada automaticamente a baixa de estoque dos itens na Unidade de Origemselecionada;
182. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, configurar individualmente, para cada paciente, as quantidades de cadaitem;
183. Permitir antes da baixa dos itens do estoque, remover kits depacientes;
184. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador informando os produtos com saldo insuficiente em estoque, podendo este cancelar a geração doskits;
185. Caso não exista estoque suficiente para geração de algum dos itens do kit, o sistema deve alertar ao operador permitindo gerar Demanda Reprimida para os itens não atendidos;
186. Após a geração dos kits deve permitir a geração das orientações farmacêuticas em impressora térmica para todos os kitsgerados;
187. Permitir o registro de entrega dos Kits aos pacientes, permitindo, caso o kit não tenha sido retirado pelo paciente, informar o responsável pelaretirada;
188. Após a entrega do kit ao paciente o sistema deve permiti emitir o comprovante de entrega para assinatura pelo paciente ouresponsável;
189. O comprovante de entrega do kit, conforme necessidade do operador, pode ser impresso em impressora térmica ou impressora normal;
190. Permitir a consulta dos kits gerados, através dos seguintes filtros (Unidade de Origem, Unidade de Destino, Situação (Pendente, Entregue e Não retirado), Ação programática, Avisados (Sim, Não, Todos), Lote de geração do Kit, paciente, responsável pela retirada, Kit e Data de geração do kit);
191. Permitir o cancelamento de um kit. Ao cancelar, os estoques dos itens do kit devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade deOrigem;
192. Permitir o registro de não retirada do kit pelo paciente obrigando o operador a informar uma justificativa. Ao registrar a não retirada de um kit os itens devem ser estornados automaticamente para o estoque da Unidade de Origem;

INTEGRAÇÕES

193. Deverá prever a integração do estoque com o sistema administrativo do sistema de compras e almoxarifado de empresas terceiras através de um Webservice que permita o recebimento de entradas



de produtos no estoque, contendo informações da Unidade de Origem, Unidade de Destino, Dados das Notas Fiscais, itens, Lotes, Validade, Fabricantes, Valor e Quantidades;

194. Deverá identificar os produtos através da lista de produtos do CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) de acordo com a tabela oficial, para consulta, disponibilizada no site ComprasNet do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

195. Deverá possuir uma área específica para consulta das entradas recebidas;

196. Deverá permitir o recebimento e cancelamento de uma entrada recebida. O estoque somente deve ser alterado caso a entrada seja recebida;

197. Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, as configurações dos endereços dos WebServices para envio de confirmação e cancelamento, a ativação ou desativação da integração e o usuário e senha para acesso.

QUALIFAR-HÓRUS/ BNAFAR

198. Deve permitir a integração do sistema fornecido com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR do Ministério da Saúde

199. Deverá prever o relacionamento entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento usadas pelo programa Qualifar-SUS, de tal modo que não seja necessário efetuar relacionamentos, apenas relacionar o Produto ao código CATMAT para que a exportação possa ser realizada;

200. Deverá possuir, área restrita aos administradores e técnicos, para efetuar as configurações de comunicação com o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, permitindo selecionar o ambiente de integração (Produção ou Homologação) bem como os endereços dos WebServices e os usuários e senhas para acesso;

201. Deverá permitir selecionar o ambiente de integração que será usado, de Produção ou Homologação. Caso selecionado o ambiente de Homologação as exportações não terão efeitos reais, ou seja, poderá ser usada para testar a comunicação e atestar o recebimento dos dados pelo programa sem comprometer a integridade dos dados. Caso seja usado o ambiente de Produção os dados terão validade real e serão considerados para todos os efeitos do programa;

202. Deverá permitir o envio de dados para o sistema HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR, detalhando, após o envio, a mensagem retornada, o protocolo de envio e a quantidade de inconsistências e sucessos. As inconsistências devem ser detalhadas identificando o Campo e o motivo da inconsistência;

203. Deverá permitir realizar a consulta da situação dos envios, comunicando-se via WebService com HORUS/QUALIFAR-SUS/BNAFAR;

204. Deverá permitir o download dos arquivos XML enviados;

205. Deverá permitir a exclusão de um envio através da comunicação com o WebService do sistema Qualifar-Hórus. Caso o prazo para remoção tenha expirado o sistema não deve permitir a exclusão, informado ao usuário o motivo;

206. Deverá permitir, separadamente, ou em uma única vez, o envio, consulta e exclusão dos tipos de registros, que são: Entradas, Saídas, Estoque e Dispensação;

207. Deve diferenciar as exportações por cores, conforme a situação de envio dos registros para facilitar a visualização de dados inconsistentes, envios pendentes e realizados com sucesso.

7.11 MÓDULO DEFATURAMENTO

FATURAMENTO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Utilizar os grupos de atendimento da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS;

2. Gerar exportação dos cidadãos para o sistema de informações da atenção básica (e-SUS AB PEC versão 3.2.23 - LEDI AB 4.0.0 ou superior) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com a opção de envio total da base de dados ou parcial a partir da



última exportação realizada;

3. Gerar exportação CDS/RAS para o sistema de informações da atenção básica (e- SUS AB PEC versão 3.2.23 - LEDI AB 4.0.0 ou superior) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com as opções de envio:

7.11.3.1 Atendimento Individual

7.11.3.2 Atendimento Odontológico

7.11.3.3 Atividade Coletiva

7.11.3.4 Cadastro Domiciliar e Territorial

7.11.3.5 Cadastro Individual

7.11.3.6 Vacinação

7.11.3.7 Procedimentos

7.11.3.8 Visita Domiciliar e Territorial

7.11.3.9 Marcadores de consumo alimentar

7.11.3.10 Avaliação de elegibilidade e admissão

7.11.3.11 Atendimento domiciliar

4. Gerenciar o faturamento de autorização de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade (APAC) em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;

5. Gerenciar o faturamento das autorizações de internações hospitalares (AIH) geral em formato SIH/SUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;

6. Gerar e gerenciar o faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado e individualizado em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação.

7. Permitir a geração do arquivo de faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) das unidades do município de forma agrupada (Apenas um arquivo para todas as unidades) ou individual (Um arquivo para cada unidade).

8. Importação do boletim de produção ambulatorial (BPA) do sistema de prestadores e do Ministério da Saúde gerando as críticas necessárias referente aos cadastros de unidades e pacientes não localizados no sistema para correta alimentação do histórico dos prestadores e pacientes;

9. Acompanhamento dos gastos do paciente, desde o ato do seu atendimento, em qualquer caráter (internação, ambulatorial ou atendimentos para realização de exames, entre outras), até a sua conclusão - "quanto custa o paciente";

10. Emitir prévias de faturamento das unidades de saúde, profissionais e em geral;

11. Permitir a digitação da produção das unidades de saúde (durante a implantação dos programas) que ainda não foram informatizadas;

12. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliar;

13. Permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) psicossocial;

14. Possuir modo de atualização dos valores diferenciados de repasse financeiro (valores fora tabela unificada) de procedimentos;

15. Fazer uso dos procedimentos referentes à tabela unificada de procedimentos, medicamentos e insumos estratégicos do SUS, ou seja, do sistema de faturamento do SUS;

16. Trabalhar com o conceito de competência mensal, definindo o dia de fechamento das contas, de acordo com as datas estipuladas pelo Ministério da Saúde;

17. Controlar automaticamente as regras de validação do SUS para cada procedimento executado interna ou externamente, possibilitando a checagem automática do protocolo de atendimento;



18. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma dedigitação;
19. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema HIPERDIA a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma dedigitação;
20. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema e-SUS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma dedigitação;
21. Gerar arquivo para o envio de dados para o sistema SIPNI a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma dedigitação;
22. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado impresso;
23. Gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) individualizado impresso;
24. Gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso.

INDICADORES DE GESTÃO DASAÚDE

25. Painel gráfico que mostre a evolução das dispensações de medicamentos realizadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
26. Painel gráfico que mostre a evolução dos atendimentos farmacêuticos realizados por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
27. Painel gráfico que mostre a quantidade de produtos dispensados pelas unidades de assistência farmacêutica, podendo definir um ou mais produtos para a comparação anual;
28. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de demanda reprimida e suas respectivas quantidades em uma determinada competência;
29. Painel gráfico que mostre um número determinado de produtos com maior índice de movimentação, listando o número saídas, entradas e demanda reprimida em uma determinada competência;
30. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas médicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
31. Painel gráfico que mostre a evolução das consultas odontológicas agendadas por uma faixa determinada de anos, permitindo a comparação entre os meses;
32. Painel gráfico que mostre o número de dias necessários para o agendamento de uma especialidade em nível eletivo e de urgência;
33. Painel gráfico que mostre o número de pacientes cadastrados por faixa etária;
34. Painel gráfico que mostre o índice de cobertura vacinal da população por uma faixa determinada de anos com a possibilidade da definição dos imunobiológicos desejados para a ilustração;
35. Relatórios de índice de cadastramento e atualização do cadastro da população em uma determinada faixa anual;
36. Relatório da evolução dos agendamentos de consultas em uma determinada faixa de anos, listando por ano, a competência, o número de agendamentos, o percentual de evolução em comparação ao mês anterior, o número de pacientes atendidas e o seu percentual em relação ao total de agendados, o número de faltosos, o número de não atendidos e o número de agendamentos não registrados;
37. Relatório sintético de agendamentos realizados por bairro, listando o bairro, número de consultas, número de retornos, número de avaliações e o total do bairro;
38. Relatório gráfico de agendamentos de consultas por faixa etária, totalizando o número de consultas por sexo, consultas, retornos e avaliações;
39. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção básica em um período;
40. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção básica em um período;
41. Painel indicador com o número de consultas efetuadas na atenção especializada em um período;



42. Painel indicador com o número de consultas perdidas na atenção especializada em um período;
43. Painel indicador com o número de atendimentos domiciliares em um período;
44. Painel indicador com o número de visitas realizadas pelos ACS (Agentes Comunitários de Saúde) em um período;
45. Painel indicador com o número de procedimentos odontológicos realizados em um período;
46. Painel indicador com o número de procedimentos de enfermagem realizados em um período;
47. Painel indicador com o número de exames solicitados em um período;
48. Painel indicador com o número de vacinas aplicadas em um período;

7.12 MÓDULO DE ATENDIMENTO HOSPITALAR

1. Deverá possuir cadastro das unidades de atendimento hospitalar;
2. Deverá permitir o cadastro de alas da unidade;
3. Deverá permitir o cadastro de quartos da ala com a identificação do bloco e andar;
4. Deverá permitir o cadastro de leitos do quarto com no mínimo as seguintes características:
 - a) Se atende ao SUS
 - b) Tipo e Descrição
 - c) Idade Mínima
 - d) Idade Máxima
 - e) Sexo
 - f) Controle de Limpeza
5. Deverá possuir uma consulta de leitos exibindo a sua situação em tempo real: Ocupado, Disponível, Em limpeza, etc. Permitir o registro de internação diretamente nesta consulta quando o leito estiver disponível;
6. Deverá possuir controle de leitos que estejam em limpeza, não permitindo o registro de internações durante o processo;
7. Deverá permitir o cadastro do laudo de Autorização de internação hospitalar AIH;

INTERNAÇÕES

8. Deverá permitir o registro da internação do paciente contendo no mínimo as informações:
 - a) Município de origem
 - b) Convênio
 - c) Referência
 - d) Número da autorização
 - e) Clínica
 - f) Data e hora de entrada
 - g) Regime de internação
 - h) Acomodações
9. Deverá permitir a impressão da placa de identificação do leito;
10. Deverá permitir a impressão do crachá de visitante;
11. Deverá permitir a impressão do crachá de acompanhante;
12. Deverá permitir o registro das prescrições de medicamentos contendo no mínimo as informações:



- a) Data e hora inicial
 - b) Medicamento
 - c) Dose
 - d) Apresentação
 - e) Frequência/Intervalo
 - f) Via de administração
13. Deverá permitir a interrupção ou alteração da prescrição a qualquer momento;
 14. Deverá permitir o registro das dietas indicadas;
 15. Deverá permitir o registro de indicação do uso de oxigênio contendo no mínimo as informações:
 - a) Cateter indicado
 - b) Litros por hora
 - c) Tipo do uso indicado
 16. Deverá permitir a interrupção ou alteração do uso do oxigênio a qualquer momento;
 17. Deverá permitir as solicitações de monitorações e seus intervalos;
 18. Deverá permitir a solicitação de exames;
 19. Deverá permitir a impressão do termo de transfusão de sangue;
 20. Deverá permitir a impressão do termo de responsabilidade;
 21. Deverá possuir informação do número de dias de internação;
 22. Deverá permitir o registro da saída do paciente com o registro do tipo e o motivo da saída;
 23. Deverá permitir a impressão do termo de alta a pedido;
 24. Deverá em caso de alta por óbito, permitir o registro do falecimento e automaticamente alterar a situação do paciente como falecido em seu cadastro, registrando a data e o usuário que efetuou a operação;

ENFERMAGEM

25. Possuir forma visual simplificada de consulta das monitorações e administrações da enfermagem indicando o próximo horário, prontuário, paciente e rotina a ser executada;
26. Permitir o registro das monitorações solicitadas na internação;
27. Permitir o registro das administrações indicadas na internação;
28. Permitir a administração do medicamento em determinado horário registrando o motivo da não administração;
29. Permitir o registro de abertura e fechamento do oxigênio;

7.13 MÓDULO DE IMUNIZAÇÕES

CONTROLE DE VACINAS/IMUNOBIOLOGICOS

1. Deverá permitir o cadastro dos diversos imunobiológicos existentes e o seu tipo de via de administração;
2. Deverá permitir que no cadastro de imunobiológicos, possa ser associado o código do imunobiológico do sistema SI-PI;
3. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos incompatíveis entre si, definindo o intervalo mínimo de aplicação em dias;
4. Deverá permitir o relacionamento dos diluentes associados à aplicação dos imunobiológicos;
5. Deverá permitir o cadastro de EAVP (Eventos Adversos Pós Vacinação);



6. Deverá permitir a definição das regras para o aprazamento automático após a aplicação dos imunobiológicos indicando a próxima dose e o intervalo em dias para sua aplicação;
7. Deverá permitir o cadastro dos imunobiológicos equivalentes, ou seja, um ou mais imunobiológicos e doses que quando aplicados, equivalem a aplicações de outro, não o considerando pendente ou atrasado;
8. Deverá permitir a definição do quadro de cobertura dos imunobiológicos aplicáveis segundo os critérios:
 - 7.13.8.1 Estratégia: Rotina, Especial...;
 - 7.13.8.2 Dose: 1a Dose, 2a Dose...;
 - 7.13.8.3 Faixa Etária do SIPNI;
 - 7.13.8.4 Idade Mínima: Anos, Meses e Dias;
 - 7.13.8.5 Idade Máxima: Anos, Meses e Dias;
 - 7.13.8.6 Sexo;
 - 7.13.8.7 Aplicação em Gestantes: Indiferente, Recomendado, Não-Recomendado;
9. Deverá permitir o cadastro de campanhas dos imunobiológicos e multivacinação (Várias imunobiológicos por campanha);
10. Deverá permitir a definição dos grupos de vacinação da campanha bem como a meta de aplicações, os imunobiológicos, dose e a população alvo;
11. Deverá permitir a definição das faixas etárias dos grupos de vacinação com a idade inicial e final em anos, meses e dias;
12. Deverá permitir a configuração da exibição dos imunobiológicos desejadas na carteira de vacinação;
13. Deverá permitir a configuração da sequência da exibição desejada dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
14. Deverá permitir o uso de uma nomenclatura reduzida para a apresentação do nome dos imunobiológicos na carteira de vacinação;
15. Deverá possuir parametrização para a exibição de alertas ao operador sobre os imunobiológicos atrasados do paciente;
16. Deverá classificar o estado/situação da exibição dos imunobiológicos na carteira de vacinação por cores parametrizadas de acordo com a necessidade da SMS, exemplo:
 - 7.13.16.1 Azul, imunobiológicos já aplicados ou resgatados;
 - 7.13.16.2 Verde, imunobiológicos dentro do prazo de aplicação;
 - 7.13.16.3 Vermelho, imunobiológicos fora do prazo de aplicação;
 - 7.13.16.4 Cinza, imunobiológicos ou dose sem aplicação/Efeito;
17. Deverá dividir a carteira de vacinação por faixa etária:
 - 7.13.17.1 Crianças, idade menor que 10 anos;
 - 7.13.17.2 Adolescentes, idade entre 10 e 20 anos;
 - 7.13.17.3 Adultos, idade entre 20 e 60 anos e idosos;
 - 7.13.17.4 Idade maior que 60 anos;
18. Deverá possuir área específica na carteira de vacinação para gestantes, onde o sistema deverá exibir os imunobiológicos aplicados e recomendados para as gestantes;
19. Deverá exibir a carteira de vacinação do paciente de forma intuitiva ao profissional da saúde, em layout semelhante a carteira de vacinação distribuída pelo MS, facilitando a visualização e o registro das aplicações;



20. Deverá permitir o registro de uma aplicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira devacinação;
21. Não deverá permitir que a aplicação de um imunobiológico que não estejam no quadro decobertura;
22. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico que não seja recomendado para a faixa etária, sexo ou gestante (mulheres entre 10 e 49 anos) que o imunobiológico não é recomendado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
- 7.13.22.1 Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
23. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico se ele é incompatível com algum outro imunobiológico aplicado dentro de um prazo especificado no cadastro de incompatibilidades de imunobiológicos, detalhando qual o imunobiológico incompatível que foi encontrado, permitindo que o operador cancele a operação ou proceda com o registro da aplicação.
- 14.1.23.1. Caso confirme a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
24. Deverá alertar ao operador no momento de uma aplicação de um imunobiológico em uma gestante, se ela é recomendada. Se não for recomendada e o operador confirmar a aplicação, o sistema deverá registrar que o imunobiológico foi aplicado inadvertidamente. (Esta informação deverá ser enviada ao SI-PNI);
25. Deverá gerar automaticamente o aprazamento para a próxima dose do imunobiológico conforme configurado no quadro de cobertura;
26. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico do tipo “Soro” a quantidade de doses do tratamento e baixa-las automaticamente do estoque;
27. Deverá verificar no momento de uma aplicação de um imunobiológico, se ele requer um diluente, caso sim, exibir um campo para que seja selecionado o diluente e seu lote. Devem ser relacionados nesse campo apenas os diluentes associados ao imunobiológico, definidos no seu cadastro;
28. Deverá verificar ao aplicar um imunobiológico, se o frasco dele e do diluente possuem mais de uma dose, efetuando os seguintes tratamentos:
- 7.13.28.1 Caso não possua nenhum frasco aberto na unidade com doses disponíveis, o sistema deverá abrir automaticamente um novo frasco;
- 7.13.28.2 Caso já possua um frasco aberto, deverá informar a quantidade de doses já usadas e a possibilidade de o usuário abrir um novo frasco. Neste caso as doses do último frasco deverão ser armazenadas para inutilização posterior e fins de auditoria
- 7.13.28.3 O sistema deve mostrar visualmente a quantidade de doses restantes no frasco em aberto;
29. Deverá obrigar o usuário no momento da aplicação de um imunobiológico de campanha, informar a campanha e o grupo de vacinação para o qual a aplicação será contabilizada;
30. Deverá permitir a alteração de uma aplicação de um imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira devacinação;
31. Deverá permitir a exclusão de uma aplicação de imunobiológico a partir de um clique sobre um imunobiológico já aplicado na carteira devacinação;
32. Deverá ao excluir uma aplicação de um imunobiológico, retornar para o estoque a quantidade do frasco usado;
33. Deverá permitir o registro de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira devacinação;
34. Deverá permitir a alteração de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já resgatado na carteira devacinação;
35. Deverá permitir a exclusão de um resgate a partir de um clique sobre um imunobiológico já



resgatado na carteira devacinação;

36. Deverá permitir o registro de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira devacinação;

37. Deverá no momento de uma aplicação de um imunobiológico, procurar por aprazamentos (manuais ou automáticos) e indicações do imunobiológico;

38. Deverá permitir a busca de indicações e aprazamentos não aplicados para o paciente, permitindo a partir dessa lista, o registro da aplicação do imunobiológico;

39. Deverá permitir a alteração de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira devacinação;

40. Deverá permitir a exclusão de um aprazamento a partir de um clique sobre um imunobiológico já aprazado na carteira devacinação;

41. Deverá permitir o registro de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico na carteira devacinação;

42. Deverá permitir a alteração de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira devacinação;

43. Deverá permitir a exclusão de uma indicação a partir de um clique sobre um imunobiológico já indicado na carteira devacinação;

44. Deverá controlar a quantidade de doses por frasco dos imunobiológico e diluentes;

45. Deverá permitir, através de uma tela de consulta, listar os frascos de vacinas abertos por unidade, bem como o seu lote, sua validade e a quantidade de doses total do frasco, a quantidade de doses usadas e restantes, permitindo inutilizar as doses restantes do frasco total ou parcialmente a partir dessa lista;

46. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar a quantidade de doses por frasco e lote das entradas já realizadas anteriormente para o mesmo imunobiológico. Caso exista alguma entrada já realizada com a quantidade diferente, exibir um alerta ao operador que a quantidade informada para a dose é inválida;

47. Deverá no momento do registro de uma entrada no estoque, verificar se o imunobiológico e lote possui algum "Fabricante" informado. Caso exista alguma entrada já realizada para outro fabricante, exibir um alerta ao operador que o fabricante informado para o lote é inválido;

48. Deverá permitir que no cadastro de motivos de inutilização, possa ser associado o código do motivo de inutilização do sistema SI-PI;

49. Deverá permitir que no cadastro de fabricantes, possa ser associado o código do produtor correspondente no sistema SI-PNI;

50. Deverá possuir uma tela para consulta gerencial e acompanhamento das metas e resultados, em tempo real, da campanha de vacinação exibindo dados e gráficos que demonstrem o percentual da meta que já foi atingida pela campanha em cada grupo de vacinação apresentando a população alvo, a meta estipulada, a quantidade de aplicações, a quantidade de pacientes faltantes e o percentual de aplicações que foi alcançado até o momento;

51. Deverá possuir uma tela para consulta dos imunobiológico e doses pendentes de aplicação para os pacientes, segundo o quadro de cobertura vacinal definido. Deve ser possível selecionar os pacientes através dos seguintes filtros: Paciente, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Bairro, Estratégia, Imunobiológico e Dose.

RELATÓRIOS

52. Deverá emitir relatórios das campanhas de vacinação separando as aplicações pelas faixas etárias dos grupos de vacinação conforme as faixas definidas no cadastro da campanha devacinação;

53. Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas para os grupos da campanha de vacinação;

54. Deverá emitir relatório de estoque da movimentação dos imunobiológicos para o SI-PNI agrupados pelos códigos de produto, apresentação e produtor conforme os códigos do SI- PNI;



55. Deverá emitir relatório consolidado de acompanhamento de doses aplicadas e resgatadas por ano, separadas por mês de aplicação/resgate. Ainda deve possuir filtros pela Unidade, Estratégia, Grupo de Atendimento, Imunobiológico, Doses, Profissional e dados do paciente;
56. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates de imunobiológicos separados por Unidade de Saúde, Profissional e Imunobiológico;
57. Deverá emitir relatório Analítico e Sintético que apresente as aplicações e resgates separados por Unidade de Saúde, Imunobiológico e Dose;
58. Deverá permitir a impressão do histórico de vacinação do paciente exibindo todos os imunobiológicos aplicados e resgatados para ele em ordem cronológica;
59. Deverá permitir a impressão da carteira de imunização do paciente listando as aplicações e os resgates de imunobiológicos, bem como o lote e o profissional de cada aplicação. A impressão do relatório deve ser conforme a configuração da carteira de vacinação;
60. Deverá emitir relatório de aplicação de imunobiológicos por idade, separando os dados por Unidade de Saúde, Imunobiológico, Dose e Idade.
61. Deverá permitir a exportação para o SI-PNI das seguintes informações: Vacinados; Registros de vacinação incluindo resgates e aplicações; Movimentação de imunobiológicos.
62. Deve possuir a integração com o Prontuário Eletrônico do paciente
63. Deve possuir a integração com o sistema e-SUS enviando os dados da ficha de vacinação.

SAÚDE

7.14 MÓDULO LABORATÓRIO

7.23.1. CADASTRO

1. Deverá permitir o cadastro dos exames prestados com as seguintes informações e referências ao SIGTAP (Nome, seção, sigla, prazo de entrega, validade do resultado, sexo, faixa etária, CBO, instrumento de registro, habilitações e valor);
2. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais usados, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc)
3. Deverá possuir cadastro de seções;
4. Deve possuir campo para especificação do prazo de liberação do exame;
5. Deve permitir o cadastro de resultados pré-definidos;
6. Deve possuir configuração do laudo para cada exame, podendo ser definido as seguintes situações: a) Texto de cada linha com possibilidade de alterar durante a digitação b) Posição do texto na linha e qual tipo de informação em cada linha com possibilidade de utilização de parametrização e permissão do usuário para: Cálculo, Fórmula, Texto e Lista de resultados
7. Deve possuir uma visualização prévia do resultado do exame no momento da sua configuração
8. Deve permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais, com a identificação da sua cor, descrição, volume e observação
9. Deve permitir associar os recipientes aos exames, identificando a quantidade de recipientes necessários e o volume da coleta
10. Deve indicar quais e quantos recipientes/materiais para a realizar a coleta integral ou parcial dos exames, retornando a fila os exames pendentes.
11. Deve permitir a impressão de etiquetas para identificação dos tubos de amostra, apresentando o material a examinar, o tipo de tubo, a cor do tubo, o código de barras (para



identificação do cliente e do exame), nome do cliente, a sigla do exame, volume, espaço morto, data e hora da coleta

12. Permitir a impressão das etiquetas em quantidades calculadas automaticamente de acordo com o número de exames a ser realizado contendo o número específico da requisição em todas as etiquetas e o setor que será destinado, dispondo de código de barras para identificação das amostras.

13. Deve permitir a impressão das etiquetas em impressora térmica específica para etiquetas autoadesivas;

14. Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo;

15. Deve possuir parametrização para imprimir ou não as etiquetas após a coleta. Caso configurado para imprimir, após a coleta de materiais o sistema deve perguntar ao profissional se ele deseja gerar as etiquetas para identificação dos materiais coletados;

16. Permitir a configuração de casas decimais. Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.

17. Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e possuir interoperabilidade dos resultados dos exames do laboratório para o município. Este processo deve ser via Webservice ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.

18. O número específico da requisição de exames será utilizado para rastreabilidade do atendimento do paciente em todos os setores do laboratório, devendo estar vinculado desde o: agendamento, recepção, coleta, triagem, interfaceamento, digitação, liberação de resultados, impressão de laudos, listas e mapas de trabalho e relatórios necessários

19. Deve permitir o registro de ocorrências com motivos pré-definidos através de cadastro a ser realizado pelo laboratório

20. Deve ser enviada a informação do registro de ocorrência para o solicitante e/ou origem

21. Deve ser possível a emissão de relatório dos registros de ocorrência por paciente, origem, período e seção;

22. Permitir configurar se o exame permiterecoleta;

23. Permitir configurar se o exame permite Reagendamento dacoleta;

24. Permitir configurar quantas amostras podem ser coletadas para oexame;

25. Permitir configurar se o exame usa interfaceamento comequipamentos;

26. Permitir configurar as variáveis de resultado do exame, permitindo definir o tipo de variável: texto, texto longo, numérico, lista de opções (permite informar as opções possíveis), fórmula ou calculado (permite definir o cálculo realizado com base em outrasvariáveis);

27. Permitir configurar, para cada variável de resultado do exame, seus valores de referência, considerando a faixa etária e sexo do paciente, ou seja, permitir configurar valores de referência distintos de acordo com a idade esexo;

28. Deverá possuir campo para especificação do prazo de liberação doexame;

29. Permitir o cadastro e configuração de mapas de trabalho personalizados para o exame;

30. Permitir ativar e inativar mapas de trabalho doexame;

31. Permitir a personalização do mapa de trabalho,possibilitando:

7.14.31.1 O uso dos dados da unidade prestadora, do paciente e doatendimento;

7.14.31.2 A criação de tabelas conformenecessidade;



7.14.31.3 A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto;

7.14.31.4 A inclusão de imagens e figuras;

7.14.31.5 Possibilidade de configurar o mapa de trabalho usando HTML;

32. Deverá permitir o cadastro de recipientes para coleta de materiais, com a identificação da sua cor, descrição, volume e observação;

33. Deverá permitir o cadastro de materiais relacionados ao exame definindo a quantidade necessária em que etapa do processo é empregado: Coleta, conservação de amostra, análise, entrega e outros;

34. Permitir o cadastro de modelos de laudo do exame com layout totalmente personalizável, que permita:

7.14.34.1 O uso dos dados do cadastro do exame: Nome do Exame, procedimento, nome do procedimento sigla;

7.14.34.2 O uso dos dados da amostra do material coletado: Data da coleta, hora da coleta, recipiente usado, profissional responsável pela coleta, especialidade do profissional e usuário que registrou;

7.14.34.3 O uso dos dados do registro de resultado: data, hora, data da liberação, hora da liberação, data do agendamento, hora do agendamento, profissional, especialidade e usuário que registrou o resultado;

7.14.34.4 O uso dos dados das variáveis de resultado definidas no cadastro do exame;

7.14.34.5 O uso dos valores de referência definidos para cada variável do resultado do exame;

7.14.34.6 O uso de outros dados como: Unidade prestadora, data atual, mês atual e ano atual;

7.14.34.7 A criação de tabelas conforme necessidade;

7.14.34.8 A formatação do texto, definindo seu tipo de fonte, cor, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, tabulações e as demais funções básicas de um editor de texto;

7.14.34.9 A inclusão de imagens e figuras;

7.14.34.10 Possibilidade de configurar o laudo usando HTML.

35. Permitir ativar ou inativar um modelo de laudo de exame;

36. Permitir configurar diferentes modelos de laudos para cada material coletado;

37. Permitir configurar o modelo de impressão do laudo em retrato ou paisagem;

38. Deverá possuir uma visualização prévia do resultado do exame no momento da configuração do laudo;

39. Deverá possuir definição dos profissionais que assinam os resultados dos exames;

40. Deverá possuir assinatura gráfica para agilizar o processo de liberação da assinatura e do resultado pelo profissional mesmo à distância;

7.23.2 MATERIAIS

41. Deverá possibilitar a realização de pesquisa dos materiais pelos campos:

7.14.41.1 Nome;

7.14.41.2 Grupo;

7.14.41.3 CATMAT;

7.14.41.4 Situação cadastral: (Ativo, Inativo.)



42. Possuir forma de indicação/visualização dos locais de armazenamento do material, tais como: (Local; Sala; Estante; Prateleira);
43. Deverá possuir forma de vinculação de materiais similares ou genéricos;
44. Deverá possuir informações de quantidade ideal e mínimas no estoque, gerando relatório de necessidade de materiais;
45. Deverá possuir campo para informação do código de barras do material;
46. Deverá emitir etiquetas para identificação do material (com código de barras) contendo código e descrição;
47. Deverá gerenciar o cadastro de fornecedores da instituição integrando com o sistema da Prefeitura;
48. Deverá possuir funcionalidade para clonagem/duplicação de um cadastro para facilitar a inclusão de um novo que tenha as mesmas características;
49. Deverá possuir forma de definição de estoque ideal e mínimo para cada unidade de saúde

5.38 APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;
12. Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
13. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
14. Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
15. Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;



16. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
17. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
18. Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
19. Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
21. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
22. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
23. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
24. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
25. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
26. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório decertificados;
28. Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
29. Solicitar manutenções e registrar demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;
30. Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;
31. Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
32. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novologin;
33. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
 - a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;



- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
 - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
 - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
 - e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;
 - f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
 - g) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
 - h) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
 - i) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
 - j) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
 - k) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;
34. Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:
- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
 - b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
 - c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
 - d) Principais receitas do município;
 - e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
 - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
 - g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
 - h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
 - i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
 - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
 - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
 - l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
 - m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;



- n) Visualizar valores declarados de ISS;
 - o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
 - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;
35. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelomapa;
36. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
37. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
38. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
39. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
40. Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
41. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
42. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
43. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
44. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
45. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;
46. Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
47. Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD).
48. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

7.15 MÓDULO DE PRONTUÁRIO MÉDICO

ATENDIMENTO MÉDICO

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;
2. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco;
3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou com indicação gráfica diferenciada;
4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora e idade;



5. Deverá possuir forma de identificação dos pacientes hipertensos e ou diabéticos, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde;
6. Deverá possuir forma de identificação das pacientes gestantes, disponibilizando atendimento diferenciado seguindo os padrões do sistema SISPRENATAL do Ministério da Saúde;
7. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
8. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
9. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas. O sistema deverá solicitar ao profissional na primeira chamada do dia, o número do consultório ou sala de atendimento que ele está atendendo;
10. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de usuários exibidos na tela, por tempo parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;
11. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram triados;
12. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram triados;
13. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;
14. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;
15. Deverá permitir o registro do atendimento médico a partir de um paciente da lista;

ATENDIMENTO

16. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
17. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
18. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
19. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
20. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;
21. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
22. Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador
23. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
24. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
25. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;
26. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
27. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
28. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
29. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
30. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
31. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os



atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;

32. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
33. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
34. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
35. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
36. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem:
 - 7.15.36.1 Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O2; Glicemia;
37. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens:
 - 7.15.37.1 Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós- Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
38. Deverá exibir o cálculo do Escore de Framingham e o risco de doenças coronarianas em 10 anos, se é baixo, moderado ou alto, e a informação do risco em percentual, quando informado o peso, altura, PA Sistólica (mmHg), Colesterol Total (mg/dl) e HDL (mg/dl) na triagem;
39. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;
40. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
41. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código;
42. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
43. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
44. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
45. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano)
46. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
47. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
48. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
49. Deverá permitir que o profissional a libere acesso aos registros de informações sigilosas do paciente a outro profissional;
50. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
51. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o



plano;

52. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;

53. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;

54. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;

55. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;

56. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;

57. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;

58. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;

59. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;

60. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;

61. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;

62. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);

63. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;

64. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;

65. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;

66. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;

67. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;

68. Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento

69. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;

70. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;

71. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;

72. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;

73. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O₂, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;

7.15.73.1 Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão,



Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O2 e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, DoseeDosePosológica);Listadosmedicamentosprescritos;(Data,Hora,Medicamento, Posologia, Via de Administração, Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;

74. Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;

75. Deve dispor minimante dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno p/ Cuidado Continuado/Programado, Agendamento p/ Grupos e Agendamento p/ NASF

76. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento p/ Serviço Especializado, Encaminhamento p/ Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ intersetorial, etc.

77. Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal

78. Deve possibilitar configurar e informar escores para cada epidemia;

79. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polu, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica

80. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;

81. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;

82. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;

83. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados dopaciente;

84. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação dareferência;

85. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação doatendimento;

86. Deverá permitir a inclusão e impressão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);

87. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);

88. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;

89. Deverá possuir impressão de atestadomédico;

90. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;

91. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;

92. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

93. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;

94. Deve permitir o registo durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional

95. Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;

96. Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no



mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;

97. Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município

98. Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para que posteriormente o médico auditor regule e autorize;

99. O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:

7.15.99.1 Atestados;

7.15.99.2 Comprovante de Comparecimento;

7.15.99.3 Receitas;

7.15.99.4 Requisição de exames;

7.15.99.5 Encaminhamento;

7.15.99.6 Resumo de atendimento.

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

100. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

101. Possuir impressão de requisição de exames;

102. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

103. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

104. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);

105. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

106. Deve controlar para que os exames regulados sejam inseridos em lista de espera automaticamente e estejam prontos para serem regulados;

7.16 MÓDULO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

1. Deverá permitir, em uma área restrita a administradores e técnicos, a configuração da impressão das receitas, com as seguintes opções: Exibir ou ocultar o cabeçalho das receitas (para os casos de papéis com cabeçalho pré-impresso); Exibir ou ocultar o rodapé das receitas (para os casos de papéis com rodapé pré-impresso); Exibir ou ocultar o logo do SUS; Imprimir duas vias da receita na mesma página; Imprimir duas vias da receita simples; Imprimir duas vias da receita de outros medicamentos e recomendações; Alterar o texto do cabeçalho da receita;

2. Deverá permitir a classificação da prioridade de atendimento do paciente no momento da inclusão dele na fila;

3. Deverá destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito ou identificação visual diferenciada dos demais;

4. Deverá permitir a ordenação dos pacientes na tela por data, hora ou idade;

5. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;

6. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;

7. Deverá permitir a chamada dos pacientes através do painel de chamadas.

8. Deverá possuir forma de atualização automática da lista de pacientes exibidos na tela, por tempo



parametrizado, facilitando a visualização de novos pacientes na lista;

9. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que não foram atendidos;

10. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que já foram atendidos;

11. Deverá permitir o registro do atendimento odontológico a partir de um paciente da lista;

12. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento do paciente:

7.16.12.1 Data do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas; Nome da mãe; Nome do pai;

13. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;

14. Deverá disponibilizar acesso as informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;

15. Deverá disponibilizar acesso as informações familiares do paciente;

16. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário médico;

17. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;

18. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na redemunicipal;

19. Deverá disponibilizar acesso aos registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;

20. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;

21. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;

22. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;

23. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;

24. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;

25. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.16.25.1 Unidade do atendimento; profissional do atendimento, sua especialidade e registro; Registros coletados durante o atendimento; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Prescrições efetuadas; atestados e declarações impressas;

26. Deverá possuir Odontograma que permita ao profissional clicar sobre qualquer elemento dentário para definir a situação em que ele se encontra;

27. Deve possuir diferenciação entre Arcada adulto e infantil

28. Deve permitir que seja escolhido o tipo de marcação, que pode ser Dente, Arcada, quadrante e boca, para casos de informação de procedimentos de limpeza e demais feitos em vários dentes;

29. Deverá permitir a seleção de procedimentos previamente cadastrados ao clicar sobre qualquer elemento dentário, automatizando os registros de facilitando a informação de todos os procedimentos gerados em um tratamento de canal por exemplo;

30. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;

31. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;

32. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;

33. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do mesmo por nome ou código;

34. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou



código;

35. Deverá ser possível informar os dados referentes a Vigilância em Saúde Bucal, contendo minimamente: Abscesso Dento alveolar, Alteração em Tecidos Moles, Dor de Dente, Fendas ou Fissuras Lábio Palatais, Fluorose Dentária Moderada ou Severa, Traumatismo Dento alveolar e Não Identificado
36. Deve ser possível registrar os dados de Fornecimento de Material Odontológico, contendo minimamente: Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental
37. Deverá gerar automaticamente aviso de agravos ao setor de epidemiologia em casos de doenças notificáveis;
38. Deve possibilitar o preenchimento das fichas de notificação de agravo em conformidade com e-SUS;
39. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
40. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
41. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
42. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
43. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
44. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;
45. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados
46. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
47. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
48. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
49. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
50. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
51. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando:
 - 7.16.51.1 Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
52. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
53. Deverá efetuar informar a reserva dos medicamentos prescritos na rede de farmácia básica (enquanto não for feita a dispensação ou a receita possuir validade);
54. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
55. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
56. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
57. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica



selecionando o tipo de receita que será gerada;

58. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;

59. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;

60. Deverá permitir a impressão da FAO (ficha de atendimento odontológico) já preenchida com todos os dados do paciente;

61. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;

62. Deverá possuir impressão de atestado odontológico;

63. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;

64. Deverá possuir impressão de receita odontológica com código de barras;

65. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;

REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

66. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

67. Possuir impressão de requisição de exames;

68. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

69. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

70. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua casos de absenteísmo (falta ou atraso);

71. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

7.17 MÓDULO DE RAAS

1. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) Domiciliar;

2. Deverá permitir o Registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) Psicossocial;

3. Deverá gerar arquivo para a exportação de dados para o sistema RAAS a partir dos dados gerenciados pelos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;

4. Deverá possibilitar a importação do RAAS para o sistema;

5. Deverá possibilitar registrar as ações realizadas no RAAS Domiciliar e Psicossocial;

6. Possibilitar gerar relatório com o espelho de atendimento domiciliar e psicossocial podendo escolher o destino;

7. Possibilitar gerar relatório das ações domiciliares e psicossociais, com data inicial e final das ações;

7.18 MÓDULO DE REGULAÇÃO

1. REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES

1.1. Deve permitir encaminhamento automático das solicitações para Fila de espera da regulação conforme a definição do tipo da especialidade, exame ou procedimento;

1.2. Deve permitir consultar a lista de espera regulada visualizando na ordem da classificação realizada;

1.3. Deve permitir o agendamento de consultas, exames e procedimentos priorizados pelo médico



auditor a partir da lista espera regulada obedecendo a classificação realizada

1.4. Deve permitir realizar agendamento da fila de espera, utilizando vagas pré-definidas na agenda para a regulação.

1.5. Deve permitir processo para avaliação da Fila de espera para a regulação com no mínimo as seguintes características: a) Classificar a solicitação por cores com no mínimo as seguintes opções: Não Urgente (Azul), Pouco Urgente (Verde), Urgente (Amarelo), Emergência (vermelho). b) Possibilitar a alteração do tipo da consulta ou exame da solicitação para um novo tipo. c) Consultar o prontuário do paciente d) Devolver a solicitação informando os motivos e) Visualizar detalhes da solicitação e encaminhamento.

1.6. Disponibilizar o acesso ao histórico dos exames do paciente;

1.7. Possuir impressão de requisição de exames;

1.8. Possuir campo para carimbo e assinatura do médico solicitante;

1.9. Alertar ao profissional no momento da requisição, caso o paciente já possua requisição para o mesmo procedimento, informando a situação atual: Requisitado; Agendado;

1.10. Permitir a exclusão de uma requisição de exames, perante a informação de uma justificativa que deverá estar disponível junto ao histórico de cancelamentos do paciente para fins de auditoria;

7.25 MÓDULO SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)

1. Deverá permitir o registro dos atendimentos em formulários com as seguintes características:

- a) informações do chamado contendo data/hora, endereço/local;
- b) identificação do condutor;
- c) tipo de ocorrência;
- d) identificação do médico regulador e enfermagem;
- e) informações do atendimento;
- f) informações do paciente com exames primários e procedimentos efetuados.
- g) sinais vitais do início e final do atendimento.

2. Deverá permitir o registro de atendimento realizados sem a identificação do paciente para casos de não identificação da vítima ou trotes.

3. Deverá emitir ficha de atendimento nos padrões Samu.

7.18 MÓDULO DE CONTROLE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

1. Deverá permitir a inclusão de laudos de TFD, contendo a unidade e profissional solicitante, informações do paciente, justificativa para a necessidade de acompanhante, CID, procedimento para o tratamento, diagnóstico inicial, diagnóstico provável, histórico da doença, exame físico, exames complementares, tratamentos realizados, as razões que impossibilitam a Realização do Tratamento e o tipo de transporte;

2. Deverá permitir a impressão do laudo TFD automaticamente após a sua inclusão;

3. Deverá permitir a reimpressão do laudo TFD;

4. Deverá permitir a inclusão de complementos ao laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o complemento;

5. Deverá permitir a localização de um laudo no mínimo por data de abertura, número do laudo, nome do paciente e nome do profissional solicitante;

6. Deverá permitir alterar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a alteração;

7. Deverá permitir aprovar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a aprovação;

8. Deverá permitir glosar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o



motivo da glosa e o nome do usuário que efetuou a glosa;

9. Deverá permitir arquivar o laudo após a sua inclusão, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da arquivação e o nome do usuário que efetuou;
10. Deverá permitir negar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora, o motivo da negação e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
11. Deverá permitir autorizar o laudo após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
12. Deverá permitir a impressão do pedido de TFD após a autorização do tratamento;
13. Deverá permitir o cancelamento da autorização do pedido de TFD após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
14. Deverá permitir negar o tratamento após a sua aprovação, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a negação do tratamento;
15. Deverá permitir autorizar o tratamento após a sua aprovação, obrigando a informação do local de tratamento e o motivo. O sistema deverá ainda registrar automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou a autorização do tratamento;
16. Deverá permitir o cancelamento da autorização do tratamento após a autorização do tratamento, registrando automaticamente a data, hora e o nome do usuário que efetuou o cancelamento da autorização do tratamento;
17. Deverá liberar o agendamento do transporte após a autorização do tratamento direcionando o usuário diretamente a rotina de agendamento de transporte;
18. Deverá permitir a visualização de todos os trâmites ocorridos no processo de TFD do paciente;
19. Deverá emitir relatório dos processos por unidade solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante, procedimento e a situação atual dele);
20. Deverá emitir relatório dos processos agendados por destino, contendo no mínimo as informações de (data e hora do agendamento, data e número do laudo, nome do paciente, nome do profissional solicitante e procedimento), separados por unidade de destino;
21. Deverá emitir relatório dos processos por procedimento, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do profissional solicitante e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e procedimentos solicitados;
22. Deverá emitir relatório dos processos por profissional solicitante, contendo no mínimo as informações do laudo (data, número, nome do paciente, nome do procedimento e a situação atual dele), separados por unidade solicitante e nome do profissional solicitante.

7.19 MÓDULO DETRANSORTE

1. Deverá possuir cadastro de tipos de veículos já povoado com os principais tipos de veículos do mercado;
2. Deverá possuir cadastro de marcas de veículos já povoado com as principais marcas de veículos do mercado;
3. Deverá permitir o cadastro de veículos com as informações do veículo e as informações de capacidade de passageiros, macas e cadeiras de roda;
4. Deverá permitir o cadastro dos locais de destino das viagens;
5. Deverá permitir o cadastro dos motivos das viagens;
6. Deverá permitir o cadastro de despesas por grupos;
7. Deverá permitir o cadastro dos condutores, com informação do número da CNH;
8. Deverá permitir a criação de rotas, identificando nominalmente:



7.19.8.1 Nome da Rota

7.19.8.2 Município de destino (identificando a ordem de parada em cada um deles)

7.19.8.3 Local

7.19.8.4 Motivo

7.19.8.5 Veículo

9. Deverá permitir a definição de um valor para cada viagem, gerando um custo do transporte de cada paciente em todas as viagens;

10. Deverá permitir a inclusão da lista de municípios que haverá paradas na rota do veículo;

11. Deverá permitir a criação e manutenção de agenda de transporte para cada rota, com as definições:

7.19.11.1 Rota

7.19.11.2 Veículo

7.19.11.3 Número de vagas

7.19.11.4 Horário de saída

7.19.11.5 Data inicial e final

7.19.11.6 Dias da semana

12. Deverá possuir formulário de agendamento de viagem com interface simples, onde ao selecionar um município de destino, liste as rotas disponíveis, ao selecionar a rota, exiba os dias e horários disponíveis, indicando o próximo dia com vaga disponível para o agendamento;

13. Deverá permitir que no momento do agendamento seja definido se o paciente ocupa uma vaga ou não. Caso não ocupe, o sistema não deverá computá-lo no cálculo do número de vagas disponíveis para a viagem;

14. Deverá permitir a inclusão dos acompanhantes do paciente na viagem;

15. Deverá permitir a reserva de vagas para os acompanhantes dos pacientes sem defini-los, para os casos em que o paciente ainda não definiu a(s) pessoa(s) que o acompanharão na viagem;

16. Deverá permitir a definição do tipo de viagem para o acompanhante, se é somente de ida, somente de volta ou de ida e volta, assim como se ele ocupa vaga, ou seja, caso não ocupe não deve ser computado para o cálculo do número de vagas disponíveis para a viagem;

17. Deverá permitir o cadastro de viagens sem agendamento prévio, informando o motivo, destino final, o veículo, o condutor, os pacientes que serão levados, e o destino de cada paciente, assim como, em caso de necessidade, acompanhantes;

18. Possibilitar no agendamento ou inclusão do paciente na viagem:

7.19.18.1 Local de destino

7.19.18.2 Motivo do transporte

7.19.18.3 Local do embarque

7.19.18.4 Horário de saída

7.19.18.5 Acompanhante

7.19.18.6 Poltrona

7.19.18.7 Tipo de viagem

19. Deverá possuir forma de confirmação das viagens para os casos em que não houver lotação do veículo ou qualquer outro motivo. Somente permitir a inclusão de pacientes sem agendamento prévio, após a confirmação da viagem.

20. Deverá tratar para que não seja possível concluir uma viagem cujo paciente possua acompanhantes indefinidos, ou seja, deve ser necessário identificá-los para que a viagem possa ser concluída;



21. Deverá permitir o lançamento de adiantamento de viagem;
22. Deverá possibilitar o fechamento da viagem com a informação da data e horário de chegada e Km final do veículo assim como deverá conter a prestação de contas com a informação das despesas ocasionadas na viagem, informando ao operador o valor adiantado, o valor das despesas e o seu saldo.
23. Deverá possuir impressão de requisição de adiantamento;
24. Deverá possuir impressão da relação de passageiros;
25. Deverá possuir impressão da ordem de trânsito;
26. Deverá disponibilizar a opção de impressão dos comprovantes de agendamento em impressora padrão ou térmica conforme parametrização;
27. Deverá possuir cadastro de feriados com definição das rotas que serão afetadas pelo feriado como por exemplo, (Nenhuma, Todas, Rotas do município, rotas para fora do município);
28. Deverá bloquear no momento do agendamento, as rotas afetadas pelos feriados devidamente cadastrados;

RELATÓRIOS

29. Relatório de evolução mensal dos transportes listando a cada mês o número de pacientes transportados, o percentual de evolução em relação ao mês anterior, o valor das despesas, a média de quilômetros por litro de combustível e a média de valor por litro de combustível;
30. Relatório de absenteísmo por paciente, listando o destino, a data, o horário, a rota, o local de destino, o motivo do transporte e observação sobre ausência;
31. Relatório de despesas de viagem, agrupando por rota, veículo, motorista e viagem, listando as despesas com descrição, data, quantidade, valor unitário e valor total. Totalizando as despesas, gerando um custo médio por passageiro, um custo médio por quilômetro, a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo médio por litro de combustível;
32. Relatório de viagens por motivo, agrupando o motivo da viagem, o local de destino e o veículo, listando a data, a rota, o número de passageiros e quilômetros rodados;
33. Relatório de viagens por paciente, agrupando o paciente, o destino, o motorista e o veículo, listando a data, a rota, o local de destino e o motivo;
34. Relatório gráfico de viagens por município;
35. Relatório gráfico de viagens por motivo;
36. Relatório consolidado de viagens efetuadas e pacientes transportados por mês e município de destino;
37. Relatório de viagens por data, listando o nome do motorista, o veículo, a rota, o município e o horário.

7.19.37.1

7.20 MÓDULO DE ZOONOSES

7.24.1 ZOONOSES

1. Deverá permitir o cadastro de raças de animais e associar uma foto de identificação da raça;
2. Deverá permitir o cadastro dos tipos de pelagem da raça;
3. Deverá permitir o cadastro de produtos e vacinas de uso veterinário;
4. Deverá permitir o cadastro de procedimentos veterinários, definindo o sexo e a faixa etária dos animais que podem submeter-se ao procedimento;
5. Deverá permitir o cadastro de empresas para avaliação;
6. Deverá permitir o cadastro de responsáveis pelos animais;
7. Deverá permitir o cadastro de animais, com informações relativas à sua espécie, raça, pelagem, peso, Nº do Microchip, Idade, cor predominante e demais



informações de identificação e a foto de identificação dele;

8. Deverá permitir o registro do exame físico do animal, contendo informações sobre suas condições físicas, doenças e agravantes;

9. Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis sobre o animal, identificando a data de início, a pessoa e a forma de aquisição;

10. Deverá permitir o registro do cancelamento de responsabilidade da pessoa sobre o animal, registrando a data automaticamente;

11. Deverá permitir consultar todos os registros de inclusões e cancelamentos de responsáveis do animal;

12. Deverá permitir o registro de vacinas aplicadas para o animal, identificando o responsável e o profissional que efetuaram a aplicação;

13. Deverá permitir o registro de procedimentos realizados para o animal, identificando o profissional que realizou;

14. Deverá permitir o registro de adoção do animal identificando o adotante, doador (caso exista);

15. Deverá permitir a impressão do termo de responsabilidade de adoção de animais, contendo a identificação do animal, do adotante, doador e dados relativos à adoção;

16. Deverá permitir o registro de resgate de animais, com informações relativas a identificação do animal, seu responsável (caso exista), sua procedência, o encaminhamento dado, a destinação final do animal e os procedimentos realizados após o resgate;

17. Deverá permitir o registro de agressões de animais a seres humanos, com dados de identificação da data, local da ocorrência, dados da vítima, identificação do animal, tratamento da vítima, bem como o registro visual das lesões, permitindo selecionar a lesão por região do corpo humano apenas pressionado sobre a respectiva parte. A identificação de cada lesão deve ser diferenciada por cores;

18. Deverá permitir o registro de investigação de agressões, o número SINAN relacionado, a destinação dada ao animal, seu comportamento, condições, a situação e evolução do agravo da vítima, bem como procedimentos instituídos e investigador responsável;

19. Deverá permitir o registro de avaliação de empresas, permitindo o registro das espécies, raças e quantidade disponível de animais para comercialização, além de informações sobre o tempo de permanência, o grau de bem estar dos animais e a classificação de risco do estabelecimento;

20. Deverá permitir, na avaliação de empresas, o detalhamento das condições das edificações e instalações, do manejo de resíduos, do armazenamento de ração e dos produtos veterinários;

21. Deverá permitir, na avaliação de empresas, o registro da avaliação das cinco liberdades, que incluem:

7.20.21.1 Liberdade Nutricional: itens de alimentação, condições e parecer;

7.20.21.2 Liberdade Ambiental: instalações, superfícies de contato e parecer;

7.20.21.3 Liberdade Sanitária: situação dos animais (apatias, doenças, claudicando, lesões, etc) e parecer;

7.20.21.4 Liberdade Comportamental: Comportamento, recursos do ambiente e parecer;

7.20.21.5 Liberdade Psicológica: avaliação psicológica e parecer;

22. Deverá permitir o registro de vistoria zoonosológica, com informações relativas ao reclamante, reclamado, os motivos da vistoria e as recomendações;



23. Deverá permitir o registro de avaliação da guarda responsável, com a identificação do animal e responsável avaliado, o grau de bem estar do animal e o diagnóstico geral da avaliação;

24. Deverá permitir, na avaliação da guarda responsável, realizar a avaliação das cinco liberdades, que inclui:

7.20.24.1 Liberdade Nutricional: itens de alimentação, condições e parecer;

7.20.24.2 Liberdade Ambiental: instalações, superfícies de contato e parecer;

7.20.24.3 Liberdade Sanitária: situação e histórico dos animais (apáticas, doenças, lesões, cio, etc) e parecer;

7.20.24.4 Liberdade Comportamental: Comportamento, recursos do ambiente e parecer;

7.20.24.5 Liberdade Psicológica: avaliação psicológica e parecer.

25.

7.21 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.

2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.

3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.

4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.

5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.

6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.

7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.

8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora

9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.

10. Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência

11. Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;

12. Possibilitar parametrizar para que ao desligar um integrante de um grupo de serviço este possa também ser desligado do serviço do qual o grupo faz parte ou não;

13. Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;

14. Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;

15. Deve parametrizar para permitir ou não a transferência de integrantes de uma unidade para outra, dentro do mesmo serviço

7.28.16 Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros

16. Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios

17. Caso parametrizado deve permitir informar somente integrantes das famílias no cadastro de atendimentos coletivos

18. Deve possuir parâmetro para definir o controle da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita de forma automática

19. Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA



20. Deve controlar separadamente os serviços de Família Acolhedora para crianças e adolescentes e idosos, de forma que possam ser informados valores diferenciados para cada um deles
21. Deve conter parametrização para evitar que sejam unificadas ou excluídas famílias acolhedoras
22. Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos

CADASTROS GERAIS

23. Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
24. Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
25. Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
26. Deverá possuir o cadastro de municípios.
27. Deverá permitir o cadastro de bairros.
28. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.
29. Deverá permitir o cadastro de logradouros.
30. Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.
31. Deverá possuir o cadastro de religiões.
32. Deverá permitir o cadastro de escolas.
33. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.
34. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.
35. Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.
36. Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.
37. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
38. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
39. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)
40. Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)
41. Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação internacional de Doenças)
42. Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

CADASTRO DE PESSOAS

43. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
 - 7.21.43.1 Nome
 - 7.21.43.2 Sexo
 - 7.21.43.3 Raça/Cor
 - 7.21.43.4 Data de nascimento
 - 7.21.43.5 Nome da mãe
44. Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;
45. Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;
46. Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:
 - 7.21.46.1 - Solteiro (a)
 - 7.21.46.2 - Casado (a)



- 7.21.46.3 - Amasiado (a)
- 7.21.46.4 - União Estável
- 7.21.46.5 - Divorciado (a)
- 7.21.46.6 - Separado (a)
- 7.21.46.7 - Viúvo (a)
- 47. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.47.1 Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
 - 7.21.47.2 País de origem
 - 7.21.47.3 Data da entrada no Brasil
 - 7.21.47.4 Número da portaria
 - 7.21.47.5 Data de naturalização
- 48. Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.48.1 Nome da mãe
 - 7.21.48.2 Nome do pai
- 49. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.49.1 Município
 - 7.21.49.2 Tipo do logradouro
 - 7.21.49.3 Logradouro
 - 7.21.49.4 Bairro
 - 7.21.49.5 Número
 - 7.21.49.6 CEP
 - 7.21.49.7 Complemento
 - 7.21.49.8 Localidade
- 50. Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.50.1 Telefone
 - 7.21.50.2 Celular
 - 7.21.50.3 Telefone para recado
 - 7.21.50.4 Pessoa para recado
 - 7.21.50.5 E-mail
- 51. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.51.1 CPF
 - 7.21.51.2 NIS
 - 7.21.51.3 CNS
 - 7.21.51.4 CNS da mãe
 - 7.21.51.5 identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
 - 7.21.51.6 Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
 - 7.21.51.7 Carteira de trabalho (Número CTPS, Serie, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
- 52. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.52.1 Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- índio)
 - 7.21.52.2 Nome do cartório



- 7.21.52.3 Data de emissão
 - 7.21.52.4 Número da certidão
 - 7.21.52.5 Livro
 - 7.21.52.6 Folha
 - 7.21.52.7 Termo
53. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.53.1 Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)
 - 7.21.53.2 Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - 7.21.53.3 Grau de escolaridade
 - 7.21.53.4 Serie escolar
 - 7.21.53.5 Curso profissionalizante
54. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.54.1 Observações do cadastro da pessoa
 - 7.21.54.2 Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - 7.21.54.3 Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
 - 7.21.54.4 Tipo sanguíneo e fator RH
55. Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.55.1 Situação
 - 7.21.55.2 Cargo/Função
 - 7.21.55.3 Data de admissão
 - 7.21.55.4 Capacidade para o trabalho
 - 7.21.55.5 Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.55.6 Nome da empresa
 - 7.21.55.7 identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
 - 7.21.55.8 CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
 - 7.21.55.9 Município
 - 7.21.55.10 Tipo do logradouro
 - 7.21.55.11 Logradouro
 - 7.21.55.12 Bairro
 - 7.21.55.13 Número
 - 7.21.55.14 CEP
 - 7.21.55.15 Complemento
 - 7.21.55.16 Telefone
56. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.56.1 Tipo
 - 7.21.56.2 Valor



- 7.21.56.3 Data do cadastro/atualização
- 57. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.57.1 Tipo
 - 7.21.57.2 Valor
 - 7.21.57.3 Data do cadastro/atualização
- 58. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.58.1 Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - 7.21.58.2 Data de entrada/atualização
 - 7.21.58.3 Valor
- 59. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.59.1 Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
 - 7.21.59.2 Data da identificação
 - 7.21.59.3 Profissional que identificou
- 60. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:
 - 7.21.60.1 Deficiência
 - 7.21.60.2 Necessita de cuidados
 - 7.21.60.3 Responsável pelos cuidados
 - 7.21.60.4 CID
- 61. Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
- 62. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.62.1 Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, internação)
 - 7.21.62.2 Número do processo
 - 7.21.62.3 Data de início
 - 7.21.62.4 Data de término
- 63. Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.
- 64. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.
- 65. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

CADASTRO DE FAMÍLIAS

- 66. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.21.66.1 Responsável/Chefe
 - 7.21.66.2 Código familiar
 - 7.21.66.3 Nº de integrantes
 - 7.21.66.4 Classe social
 - 7.21.66.5 Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)



67. Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:
- 7.21.67.1 Município
 - 7.21.67.2 Tipo do logradouro
 - 7.21.67.3 Logradouro
 - 7.21.67.4 Bairro
 - 7.21.67.5 Número
 - 7.21.67.6 CEP
 - 7.21.67.7 Complemento
68. Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.
69. Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.
70. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.
71. Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.
72. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.
73. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.
74. Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.
75. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:
- 7.21.75.1 Tipo da localidade
 - 7.21.75.2 Tipo do domicílio
 - 7.21.75.3 Situação do domicílio
 - 7.21.75.4 Número de cômodos
 - 7.21.75.5 Número de dormitórios
 - 7.21.75.6 Número de pessoas por dormitório
 - 7.21.75.7 Tipo do piso
 - 7.21.75.8 Tipo de parede
 - 7.21.75.9 Água canalizada
 - 7.21.75.10 Forma de abastecimento de água
 - 7.21.75.11 Forma de tratamento da água
 - 7.21.75.12 Se possui banheiro sanitário
 - 7.21.75.13 Destino das fezes e urina
 - 7.21.75.14 Destino do lixo
 - 7.21.75.15 Tipo de iluminação
 - 7.21.75.16 Forma de acesso ao domicílio
 - 7.21.75.17 Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
 - 7.21.75.18 Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.



- 7.21.75.19 Se está localizado em área de difícil acesso.
- 7.21.75.20 Se está localizado em área de conflito e ou violência.
- 76. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
 - 7.21.76.1 Se possui plano de saúde (Sim, Não)
 - 7.21.76.2 Nome do plano
 - 7.21.76.3 Pessoas cobertas pelo plano
- 77. Deverá permitir o cadastro de observações da família.
- 78. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
 - 7.21.78.1 Hospital
 - 7.21.78.2 Unidade de saúde
 - 7.21.78.3 Benzedeira
 - 7.21.78.4 Farmácia
 - 7.21.78.5 Outros
- 79. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
 - 7.21.79.1 Ônibus
 - 7.21.79.2 Caminhão
 - 7.21.79.3 Carro
 - 7.21.79.4 Carroça
 - 7.21.79.5 Outros
- 80. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
 - 7.21.80.1 Cooperativa
 - 7.21.80.2 Grupo religioso
 - 7.21.80.3 Associações
 - 7.21.80.4 Outros
- 81. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
 - 7.21.81.1 Televisão
 - 7.21.81.2 Rádio
 - 7.21.81.3 internet
 - 7.21.81.4 Jornal
 - 7.21.81.5 Outros
- 82. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
- 83. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
- 84. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
- 85. Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.
- 86. Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
 - 7.21.86.1 Pessoa (integrante da família)



- 7.21.86.2 Âmbito (Saúde ou Educação)
- 7.21.86.3 Semestre e ano da ocorrência
- 7.21.86.4 Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
- 7.21.86.5 Se foi solicitada a suspensão do efeito
- 87. Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da Família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
 - 7.21.87.1 Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
 - 7.21.87.2 Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
 - 7.21.87.3 idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)
 - 7.21.87.4 Portadores de doenças graves (Qual Doença)
 - 7.21.87.5 Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
 - 7.21.87.6 Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
 - 7.21.87.7 Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)
- 88. Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
 - 7.21.88.1 Sempre morou no estado
 - 7.21.88.2 Sempre morou no município
 - 7.21.88.3 Sempre morou no bairro
 - 7.21.88.4 Mês e ano que iniciou a moradia no estado
 - 7.21.88.5 Mês e ano que iniciou a moradia no município
 - 7.21.88.6 Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
 - 7.21.88.7 Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
 - 7.21.88.8 Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
 - 7.21.88.9 Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
 - 7.21.88.10 Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
 - 7.21.88.11 Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
 - 7.21.88.12 Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
 - 7.21.88.13 Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
 - 7.21.88.14 Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
 - 7.21.88.15 Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.
 - 7.21.88.16 Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.
 - 7.21.88.17 Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.



- 7.21.88.18 Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.
- 7.21.88.19 Observações sobre a convivência familiar e comunitária.
89. Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.
90. Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.
91. Deverá permitir a troca de responsável da família.
92. Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:
- 7.21.92.1 Unidade que realizou a ligação
 - 7.21.92.2 Pessoa contatada
 - 7.21.92.3 Data e Hora da ligação
 - 7.21.92.4 Telefone
 - 7.21.92.5 Profissional que realizou a ligação
 - 7.21.92.6 Detalhes da ligação
93. Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
94. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
95. Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:
- 7.21.95.1 Nome da pessoa;
 - 7.21.95.2 Órfão (Sim o não);
 - 7.21.95.3 Data do Acolhimento;
 - 7.21.95.4 Destituído do poder familiar (Sim ou não);
 - 7.21.95.5 Medida Proteção;
 - 7.21.95.6 Cuidados Especiais.
96. Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

97. Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo no 157 do programa bolsa família ou seu substituto.
98. Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
99. Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
100. Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

PRONTUÁRIO FAMILIAR

101. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:
- 7.21.101.1 informações da família
 - 7.21.101.2 Endereço
 - 7.21.101.3 informações habitacionais
 - 7.21.101.4 Composição familiar



- 7.21.101.5 Educação
 - 7.21.101.6 informações do trabalho
 - 7.21.101.7 índice do desenvolvimento da família
 - 7.21.101.8 informações socioeconômicas
 - 7.21.101.9 informações sociais
 - 7.21.101.10 Programas
 - 7.21.101.11 Serviços
 - 7.21.101.12 Grupos
 - 7.21.101.13 Atendimentos
 - 7.21.101.14 Encaminhamentos
 - 7.21.101.15 Benefícios
 - 7.21.101.16 Avaliações de monitoramento
102. Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:
- 7.21.102.1 informações da família
 - 7.21.102.2 Endereço
 - 7.21.102.3 informações habitacionais
 - 7.21.102.4 Composição familiar
 - 7.21.102.5 Educação
 - 7.21.102.6 informações do trabalho
 - 7.21.102.7 índice do desenvolvimento da família
 - 7.21.102.8 informações socioeconômicas
 - 7.21.102.9 informações sociais de vulnerabilidade
 - 7.21.102.10 informações sociais de deficiências
 - 7.21.102.11 informações sociais de medidas socioeducativas
 - 7.21.102.12 Programas
 - 7.21.102.13 Serviços
 - 7.21.102.14 Grupos de serviços
 - 7.21.102.15 Atendimentos
 - 7.21.102.16 Encaminhamentos
 - 7.21.102.17 Benefícios
 - 7.21.102.18 Avaliações de monitoramento
103. Deverá exibir as seguintes informações da família:
- 7.21.103.1 Responsável pela família
 - 7.21.103.2 Código familiar no Cadastro Único
 - 7.21.103.3 Quantidade de integrantes
 - 7.21.103.4 Quantidade de dependentes
 - 7.21.103.5 Quantidade de mulheres grávidas
 - 7.21.103.6 Quantidade de mães amamentando
 - 7.21.103.7 Mês e Ano que iniciou a moradia no município



7.21.103.8 Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)

104. Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:

7.21.104.1 Município

7.21.104.2 Bairro

7.21.104.3 Tipo do logradouro

7.21.104.4 Logradouro

7.21.104.5 Número

7.21.104.6 CEP

7.21.104.7 Complemento

105. Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:

7.21.105.1 Tipo da localidade

7.21.105.2 Tipo do domicílio

7.21.105.3 Situação do domicílio

7.21.105.4 Número de cômodos

7.21.105.5 Número de dormitórios

7.21.105.6 Número de pessoas por dormitório

7.21.105.7 Tipo do piso

7.21.105.8 Tipo de parede

7.21.105.9 Água canalizada

7.21.105.10 Forma de abastecimento de água

7.21.105.11 Forma de tratamento da água

7.21.105.12 Se possui banheiro sanitário

7.21.105.13 Destino das fezes e urina

7.21.105.14 Destino do lixo

7.21.105.15 Tipo de iluminação

7.21.105.16 Forma de acesso ao domicílio

7.21.105.17 Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais

7.21.105.18 Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento

7.21.105.19 Se está localizado em área de difícil acesso

7.21.105.20 Se está localizado em área de conflito e ou violência

106. Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:

7.21.106.1 Nome do integrante

7.21.106.2 Idade

7.21.106.2.1 Sexo

7.21.106.3 Parentesco

107. Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:

7.21.107.1 Nome do integrante

7.21.107.2 idade



- 7.21.107.3 Sexo
- 7.21.107.4 Frequenta escola
- 7.21.107.5 Escolaridade
- 7.21.107.6 Série
- 7.21.107.7 Escola
- 108. Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
 - 7.21.108.1 Nome do integrante
 - 7.21.108.2 idade
 - 7.21.108.3 Sexo
 - 7.21.108.4 Situação
 - 7.21.108.5 Cargo função
 - 7.21.108.6 Local de trabalho
- 109. Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.
- 110. Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.
- 111. Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:
 - 7.21.111.1 Nome do integrante
 - 7.21.111.2 idade
 - 7.21.111.3 Sexo
 - 7.21.111.4 Tipo da renda
 - 7.21.111.5 Valor
 - 7.21.111.6 Data da última atualização
- 112. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
 - 7.21.112.1 Nome do integrante
 - 7.21.112.2 idade
 - 7.21.112.3 Sexo
 - 7.21.112.4 Tipo da despesa
 - 7.21.112.5 Valor
 - 7.21.112.6 Data da última atualização
- 113. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:
 - 7.21.113.1 Nome do integrante
 - 7.21.113.2 idade
 - 7.21.113.3 Sexo
 - 7.21.113.4 Nome do programa
 - 7.21.113.5 Valor
 - 7.21.113.6 Data de entrada
- 114. Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
- 115. Nome do integrante
- 116. idade



117. Sexo
118. Nome da vulnerabilidade
119. Data de identificação
120. Responsável pela identificação
121. Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
 - 7.21.121.1 Nome do integrante
 - 7.21.121.2 idade
 - 7.21.121.3 Sexo
 - 7.21.121.4 Deficiência
122. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:
 - 7.21.122.1 Nome do integrante
 - 7.21.122.2 idade
 - 7.21.122.3 Sexo
 - 7.21.122.4 Tipo da medida
 - 7.21.122.5 Número do processo
 - 7.21.122.6 Data de início
 - 7.21.122.7 Data de término
123. Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
124. Nome do integrante
125. idade
126. Sexo
127. Nome do programa
128. Data de entrada
129. Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
 - 7.21.129.1 Nome do integrante
 - 7.21.129.2 idade
 - 7.21.129.3 Sexo
 - 7.21.129.4 Nome do serviço
 - 7.21.129.5 Data de entrada
 - 7.21.129.6 Forma de acesso
130. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:
 - 7.21.130.1 Nome do integrante
 - 7.21.130.2 idade
 - 7.21.130.3 Sexo
 - 7.21.130.4 Nome do serviço
 - 7.21.130.5 Nome do grupo
 - 7.21.130.6 Data de entrada
131. Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
 - 7.21.131.1 Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos



- 7.21.131.2 Se é atendimento individual ou familiar
- 7.21.131.3 Se o atendimento é sigiloso
- 7.21.131.4 Data
- 7.21.131.5 Hora
- 7.21.131.6 Unidade de atendimento
- 7.21.131.7 integrantes da família que participaram do atendimento
- 7.21.131.8 Profissionais que efetuaram o atendimento
- 7.21.131.9 Especialidade dos profissionais
- 7.21.131.10 Motivos do atendimento
- 7.21.131.11 Anotações do atendimento
- 132. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
- 133. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
 - 7.21.133.1 Origem do encaminhamento
 - 7.21.133.2 Destino do encaminhamento
 - 7.21.133.3 Data
 - 7.21.133.4 Situação do encaminhamento
 - 7.21.133.5 Profissional que efetuou o encaminhamento
 - 7.21.133.6 Especialidade do profissional
 - 7.21.133.7 Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
 - 7.21.133.8 Observação do encaminhamento
 - 7.21.133.9 Possuir Filtros por:
 - 7.21.133.9.1 Data do encaminhamento
 - 7.21.133.9.2 Profissional que efetuou o encaminhamento
 - 7.21.133.9.3 Especialidade do profissional
 - 7.21.133.9.4 Unidade de origem
- 134. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
 - 7.21.134.1 Data da dispensação
 - 7.21.134.2 Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
 - 7.21.134.3 Pessoa que recebeu o benefício
 - 7.21.134.4 Profissional que efetuou a dispensação
 - 7.21.134.5 Benefícios dispensados com quantidade e valor
 - 7.21.134.6 Possuir Filtros por:
 - 7.21.134.6.1 Data da dispensação
 - 7.21.134.6.2 Profissional que efetuou a dispensação
 - 7.21.134.6.3 Unidade
- 135. Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
 - 7.21.135.1 Se a avaliação é sigilosa



- 7.21.135.2 Data da avaliação
- 7.21.135.3 Quantidade de meses de acompanhamento
- 7.21.135.4 Serviço em avaliação
- 7.21.135.5 integrante da família que está sendo avaliado
- 7.21.135.6 Profissional que efetuou a avaliação
- 7.21.135.7 Resultados da avaliação
- 7.21.135.8 Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- 7.21.135.9 Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
- 7.21.135.10 Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- 7.21.135.11 Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família
- 7.21.135.12 Possuir Filtros por:
 - 136. Data da avaliação
 - 137. Profissional que efetuou a avaliação
 - 138. Especialidade do profissional
- 139. Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

140. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

- 7.21.140.1 Nome
- 7.21.140.2 Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
- 7.21.140.3 Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
- 7.21.140.4 Profissional responsável pela unidade
- 7.21.140.5 Data de implantação
- 7.21.140.6 Observações do cadastro
- 7.21.140.7 Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
- 7.21.140.8 implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)
- 7.21.140.9 Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)

141. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- 7.21.141.1 Município
- 7.21.141.2 Tipo do logradouro
- 7.21.141.3 Logradouro
- 7.21.141.4 Bairro
- 7.21.141.5 Número
- 7.21.141.6 CEP
- 7.21.141.7 Complemento



142. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.142.1 Telefone
 - 7.21.142.2 Fax
 - 7.21.142.3 E-mail
143. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:
- 7.21.143.1 Unidade assistencial
 - 7.21.143.2 Distância (Metros)
144. Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.
145. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.145.1 Nome do evento
 - 7.21.145.2 Unidades responsáveis pelo evento
 - 7.21.145.3 Descrição do evento
 - 7.21.145.4 Data e hora de início do evento
146. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.146.1 Nome do evento
 - 7.21.146.2 Unidades responsáveis pelo evento
 - 7.21.146.3 Descrição do evento
 - 7.21.146.4 Data e hora de início do evento
 - 7.21.146.5 Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
 - 7.21.146.6 Data de expiração do evento
147. Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.147.1 Nome do evento
 - 7.21.147.2 Unidades responsáveis pelo evento
 - 7.21.147.3 Descrição do evento
 - 7.21.147.4 Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)
148. Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:
- 7.21.148.1 Agendamentos do dia
 - 7.21.148.2 Agendamentos da semana
 - 7.21.148.3 Agendamentos do mês
 - 7.21.148.4 Somente os agendamentos Pendentes
149. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;
150. Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;
151. Deve permitir o cadastro de atividades da unidade
152. Deve permitir o registro de execução das atividades da unidade, informando minimamente a unidade, tipo de atividade, local, data, programa, serviço, descrição e profissionais participantes

CADASTRO DE PROFISSIONAIS



153. Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:
- 7.21.153.1 CPF
 - 7.21.153.2 identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
 - 7.21.153.3 PIS/PASEP
 - 7.21.153.4 CNS (Cartão nacional de saúde)
 - 7.21.153.5 CNH (Carteira nacional de habilitação)
154. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:
- 7.21.154.1 Município
 - 7.21.154.2 Estado
 - 7.21.154.3 Tipo do logradouro
 - 7.21.154.4 Logradouro
 - 7.21.154.5 Bairro
 - 7.21.154.6 CEP
 - 7.21.154.7 Número
 - 7.21.154.8 Complemento
155. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:
- 7.21.155.1 Telefone
 - 7.21.155.2 Celular
156. Deverá permitir o cadastro de informações bancaria para os profissionais com as seguintes informações:
- 7.21.156.1 Banco
 - 7.21.156.2 Agência
 - 7.21.156.3 Conta corrente
157. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
158. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
159. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.159.1 Unidade assistencial
 - 7.21.159.2 Especialidade
 - 7.21.159.3 CBO (Classificação brasileira de ocupações)
 - 7.21.159.4 Registro de classe
 - 7.21.159.5 Órgão emissor
 - 7.21.159.6 Estado emissor
 - 7.21.159.7 Atende ao SUS
 - 7.21.159.8 Tipo da carga horaria
 - 7.21.159.9 Carga horária
 - 7.21.159.10 Vinculação
 - 7.21.159.11 Tipo do vínculo



7.21.159.12 Subtipo do vínculo

160. Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.
161. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:
- 7.21.161.1 Unidade assistencial
- 7.21.161.2 Hora de entrada
- 7.21.161.3 Hora de saída
- 7.21.161.4 Dias da semana
162. Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.
163. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:
- 7.21.163.1 Nome do programa
- 7.21.163.2 Descrição do programa
- 7.21.163.3 Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
- 7.21.163.4 Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
- 7.21.163.5 Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)
164. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
165. Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.
166. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.166.1 Data de entrada
- 7.21.166.2 Motivo da inserção
- 7.21.166.3 Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
- 7.21.166.4 Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)
167. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.167.1 Data de desligamento
- 7.21.167.2 Motivo do desligamento

CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

168. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.
169. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.
170. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.
171. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
172. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.172.1 Unidade assistencial
- 7.21.172.2 Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
- 7.21.172.3 Data de entrada
173. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.



174. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.174.1 Data de desligamento
 - 7.21.174.2 Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
 - 7.21.174.3 Descrição do motivo do desligamento
175. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
176. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.176.1 Profissional
 - 7.21.176.2 Especialidade do profissional
 - 7.21.176.3 Data do cadastro
 - 7.21.176.4 Avaliação interdisciplinar
 - 7.21.176.5 Plano de encaminhamentos
 - 7.21.176.6 Plano de ação ou estratégia
 - 7.21.176.7 Compromissos assumidos pela família
 - 7.21.176.8 Parecer técnico do profissional
177. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
178. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.
179. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.179.1 Profissional
 - 7.21.179.2 Especialidade do profissional
 - 7.21.179.3 Data do cadastro
 - 7.21.179.4 Avaliação interdisciplinar
 - 7.21.179.5 Plano de encaminhamentos
 - 7.21.179.6 Plano de ação ou estratégia
 - 7.21.179.7 Compromissos assumidos pela pessoa
 - 7.21.179.8 Parecer técnico do profissional
180. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.
181. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.
182. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.182.1 Profissional
 - 7.21.182.2 Especialidade do profissional
 - 7.21.182.3 Data da avaliação
 - 7.21.182.4 Quantidade de meses em acompanhamento
 - 7.21.182.5 Descrição dos principais resultados



- 7.21.182.6 Se foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- 7.21.182.7 Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
- 7.21.182.8 Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- 7.21.182.9 Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família
183. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.
184. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:
- 7.21.184.1 Data de desligamento (Data da avaliação)
- 7.21.184.2 Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
- 7.21.184.3 Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
185. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:
- 7.21.185.1 Data de desligamento (Data da avaliação)
- 7.21.185.2 Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
- 7.21.185.3 Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)
186. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.186.1 Nome do grupo
- 7.21.186.2 Descrição do grupo
- 7.21.186.3 Público alvo
187. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.
188. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.
189. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:
- 7.21.189.1 Data de desligamento
- 7.21.189.2 Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
- 7.21.189.3 Descrição do motivo de desligamento

CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

190. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:
- 7.21.190.1 Nome



- 7.21.190.2 CNPJ
 - 7.21.190.3 Telefone
 - 7.21.190.4 Município
 - 7.21.190.5 Tipo do logradouro
 - 7.21.190.6 Logradouro
 - 7.21.190.7 Bairro
 - 7.21.190.8 CEP
 - 7.21.190.9 Número
 - 7.21.190.10 Complemento
191. Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.
192. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:
- 7.21.192.1 Unidade assistencial
 - 7.21.192.2 Profissional
 - 7.21.192.3 Especialidade do profissional
 - 7.21.192.4 Data do encaminhamento
 - 7.21.192.5 Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)
 - 7.21.192.6 Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
 - 7.21.192.7 Observações do encaminhamento
193. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:
- 7.21.193.1 Data de contra referência
 - 7.21.193.2 Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
 - 7.21.193.3 Telefone de contato do profissional
 - 7.21.193.4 Anotações de contra referência
194. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.
195. Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.
196. Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.
- #### DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS
197. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.
198. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.
199. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:
- 7.21.199.1 Nome do benefício
 - 7.21.199.2 Tipo do benefício
 - 7.21.199.3 Subtipo do benefício
 - 7.21.199.4 Valor base
 - 7.21.199.5 Nº da lei
 - 7.21.199.6 Observações do cadastro



200. Deverá permitir ativar e inativar o benefício
201. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.
202. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.
203. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:
 - 7.21.203.1 Data inicial
 - 7.21.203.2 Data final
 - 7.21.203.3 Tipo do controle (Quantidade ou valor)
 - 7.21.203.4 Quantidade da quota
204. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:
 - 7.21.204.1 Unidade assistencial
 - 7.21.204.2 Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)
205. Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.
206. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:
 - 7.21.206.1 Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)
 - 7.21.206.2 Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)
 - 7.21.206.3 Profissional (Nome, Especialidade)
 - 7.21.206.4 Unidade (Nome, Endereço, Telefone)
207. Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:
 - 7.21.207.1 Profissional
 - 7.21.207.2 Data e hora da dispensação
 - 7.21.207.3 Unidade assistencial
 - 7.21.207.4 Benefícios
 - 7.21.207.5 Quantidades
 - 7.21.207.6 Valores unitários
 - 7.21.207.7 Valores totais
 - 7.21.207.8 Observações da dispensação
208. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.
209. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.
210. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.
211. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".
212. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.
213. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - 7.21.213.1 Data da autorização
 - 7.21.213.2 Usuário que autorizou



214. Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

7.21.214.1 Data da rejeição

7.21.214.2 Usuário que rejeitou

7.21.214.3 Motivo da rejeição

7.21.214.4 Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

215. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:

7.21.215.1 Nome

7.21.215.2 Referência

7.21.215.3 Valor

7.21.215.4 Observações do cadastro

216. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.

217. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.

218. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.21.218.1 Unidade assistencial

7.21.218.2 Quantidade

219. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

220. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.21.220.1 Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

7.21.220.2 Pessoa que inutilizou

7.21.220.3 Data da inutilização

7.21.220.4 Observações da inutilização

221. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

7.21.221.1 Unidade assistencial

7.21.221.2 Profissional

7.21.221.3 Data do empréstimo

7.21.221.4 Data para devolução

7.21.221.5 Anotações do empréstimo

7.21.221.6 Equipamentos

7.21.221.7 Quantidade de cada equipamento

222. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

223. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

224. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

7.21.224.1 Data da devolução

7.21.224.2 Anotações da devolução

225. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.



226. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

227. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

ATENDIMENTO INDIVIDUAL

228. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

7.21.228.1 Unidade assistencial

7.21.228.2 Profissional

7.21.228.3 Especialidade do profissional

7.21.228.4 Data e hora do atendimento

7.21.228.5 Anotações do atendimento

229. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

230. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.

231. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.

232. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.

233. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.

234. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.

235. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

ATENDIMENTO COLETIVO

236. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

7.21.236.1 Unidade assistencial

7.21.236.2 Profissional

7.21.236.3 Especialidade do profissional

7.21.236.4 Data e hora do atendimento

7.21.236.5 Anotações do atendimento

237. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.

238. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.

239. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.

240. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.

241. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

ATENDIMENTO DE GRUPOS

242. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

7.21.242.1 Unidade assistencial

7.21.242.2 Profissional

7.21.242.3 Especialidade do profissional

7.21.242.4 Data e hora do atendimento



7.21.242.5 Anotações do atendimento

- 243. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.
- 244. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.
- 245. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.
- 246. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.
- 247. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

7.21.247.1 Unidade assistencial

7.21.247.2 Data

7.21.247.3 Hora de início

7.21.247.4 Hora de término

7.21.247.5 Observações do agendamento

- 248. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.
- 249. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.
- 250. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

- 251. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- 252. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA

- 253. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
- 254. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

HISTÓRICO DA PESSOA

- 255. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:

7.21.255.1 Saúde

7.21.255.2 Atendimento Social

7.21.255.3 Encaminhamentos

7.21.255.4 Empréstimos

7.21.255.5 Benefícios

7.21.255.6 Programas

7.21.255.7 Serviços

7.21.255.8 Familiares

7.21.255.9 Vulnerabilidades

7.21.255.10 Medidas socioeducativas



- 7.21.255.11 Rendas
 - 7.21.255.12 Despesas
 - 7.21.255.13 Programas de transferência de renda
256. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:
- 7.21.256.1 Data do atendimento
 - 7.21.256.2 Profissionais
 - 7.21.256.3 Unidade assistencial
 - 7.21.256.4 Programa
 - 7.21.256.5 Serviço
 - 7.21.256.6 Se o atendimento é sigiloso
 - 7.21.256.7 Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)
257. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados par a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.257.1 Data do encaminhamento
 - 7.21.257.2 Profissional
 - 7.21.257.3 Local de origem
 - 7.21.257.4 Local de destino
 - 7.21.257.5 Tipo do encaminhamento
 - 7.21.257.6 Situação (Concluído ou aguardando contra referência)
258. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:
- 7.21.258.1 Data
 - 7.21.258.2 Equipamento ou Material
 - 7.21.258.3 Quantidade
 - 7.21.258.4 Unidade assistencial
 - 7.21.258.5 Profissional
 - 7.21.258.6 Data da devolução
 - 7.21.258.7 Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)
259. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:
- 7.21.259.1 Data Benefício Profissional
 - 7.21.259.2 Unidade assistencial Quantidade
 - 7.21.259.3 Valor total recebido
 - 7.21.259.4 Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
260. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- 7.21.260.1 Programa
 - 7.21.260.2 Tipo do programa
 - 7.21.260.3 Oferta do programa
 - 7.21.260.4 Data de entrada



- 7.21.260.5 Data de desligamento
- 261. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
 - 7.21.261.1 Serviço
 - 7.21.261.2 Tipo do serviço
 - 7.21.261.3 Unidade assistencial
 - 7.21.261.4 Forma de acesso
 - 7.21.261.5 Data de entrada
 - 7.21.261.6 Data de desligamento
 - 7.21.261.7 Motivo do desligamento
- 262. Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.262.1 Nome da pessoa
 - 7.21.262.2 idade
 - 7.21.262.3 Escolaridade
 - 7.21.262.4 Portadora de necessidades especiais
 - 7.21.262.5 Renda da pessoa
 - 7.21.262.6 Parentesco com o responsável da família
- 263. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:
 - 7.21.263.1 Vulnerabilidade
 - 7.21.263.2 Tipo da vulnerabilidade
 - 7.21.263.3 Responsável pela identificação
 - 7.21.263.4 Data de identificação
 - 7.21.263.5 Data de superação
- 264. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.264.1 Tipo da medida socioeducativa
 - 7.21.264.2 Número do processo
 - 7.21.264.3 Data de início
 - 7.21.264.4 Data de término
- 265. Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.265.1 Tipo da renda
 - 7.21.265.2 Valor
 - 7.21.265.3 Data da inclusão ou atualização
- 266. Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
 - 7.21.266.1 Tipo da despesa
 - 7.21.266.2 Valor
 - 7.21.266.3 Data da inclusão ou atualização
- 267. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:



- 7.21.267.1 Programa
- 7.21.267.2 Tipo do programa
- 7.21.267.3 Valor
- 7.21.267.4 Data de entrada
- 7.21.267.5 Data de desligamento

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS

- 268. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.
- 269. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 270. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.
- 271. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.
- 272. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 273. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
- 274. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.
- 275. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.
- 276. Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador
- 277. Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS*
- 278. Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

- 279. Deverá permitir a importação do arquivo do CADUNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas ultimas 3 versões de layout.
- 280. Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.
- 281. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.
- 282. Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família (ou substituto), disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

RELATÓRIOS

- 283. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:
 - 7.21.283.1 Código familiar
 - 7.21.283.2 Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
 - 7.21.283.3 Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal



- 7.21.283.4 Bairro
 - 7.21.283.5 Tempo de moradia da família no município
 - 7.21.283.6 Situação do domicílio da família
 - 7.21.283.7 Quantidade de integrantes na família
 - 7.21.283.8 Quantidade de integrantes deficientes na família
 - 7.21.283.9 Quantidade de integrantes idosos na família
 - 7.21.283.10 Renda familiar total
 - 7.21.283.11 Renda per capita
 - 7.21.283.12 Famílias por bairro
 - 7.21.283.13 Famílias por faixa de renda
 - 7.21.283.14 Famílias por tempo de moradia no município
 - 7.21.283.15 Familiar por situação do domicílio
284. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- 7.21.284.1 Código da vulnerabilidade
 - 7.21.284.2 Nome da vulnerabilidade
 - 7.21.284.3 Quantidade de pessoas
285. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- 7.21.285.1 Por vulnerabilidade
 - 7.21.285.2 Por faixa etária
 - 7.21.285.3 Por bairro
286. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
- 7.21.286.1 Código da vulnerabilidade
 - 7.21.286.2 Nome da vulnerabilidade
 - 7.21.286.3 Quantidade de pessoas
287. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
- 7.21.287.1 Por vulnerabilidade
 - 7.21.287.2 Por faixa etária
 - 7.21.287.3 Por bairro
 - 7.21.287.4 Por períodos de datas
288. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:
- 7.21.288.1 Código da pessoa
 - 7.21.288.2 Nome da pessoa
 - 7.21.288.3 Sexo
 - 7.21.288.4 idade
 - 7.21.288.5 Data de identificação
289. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
- 7.21.289.1 Por vulnerabilidade
 - 7.21.289.2 Por bairro



- 7.21.289.3 Por faixa etária
- 290. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:
 - 7.21.290.1 Código da pessoa
 - 7.21.290.2 Nome da pessoa
 - 7.21.290.3 Sexo
 - 7.21.290.4 idade
 - 7.21.290.5 Data de identificação
 - 7.21.290.6 Data de superação
- 291. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - 7.21.291.1 Por vulnerabilidade
 - 7.21.291.2 Por bairro
 - 7.21.291.3 Por faixa etária
 - 7.21.291.4 Por períodos de datas
- 292. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
 - 7.21.292.1 Motivo do atendimento
 - 7.21.292.2 Quantidade de atendimentos realizados
- 293. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - 7.21.293.1 Por unidade
 - 7.21.293.2 Por profissional
 - 7.21.293.3 Por bairro da pessoa atendida
 - 7.21.293.4 Por motivo do atendimento
 - 7.21.293.5 Por períodos de datas
- 294. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:
 - 7.21.294.1 Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
 - 7.21.294.2 Quantidade de atendimentos realizados
- 295. Deve permitir utilização dos seguintes filtros:
 - 7.21.295.1 Por unidade
 - 7.21.295.2 Por profissional
 - 7.21.295.3 Por períodos de datas
- 296. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:
 - 7.21.296.1 Tipo do encaminhamento
 - 7.21.296.2 Unidade de origem
 - 7.21.296.3 Local de destino
 - 7.21.296.4 Quantidade de pessoas encaminhadas
- 297. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - 7.21.297.1 Por tipo do encaminhamento
 - 7.21.297.2 Por unidade de origem



- 7.21.297.3 Por local de destino
- 7.21.297.4 Por períodos de datas
- 298. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - 7.21.298.1 Código do benefício
 - 7.21.298.2 Nome do benefício
 - 7.21.298.3 Forma de dispensação
 - 7.21.298.4 Quantidade dispensada
 - 7.21.298.5 Valor total dispensado
- 299. Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - 7.21.299.1 Por unidade
 - 7.21.299.2 Por benefício
 - 7.21.299.3 Por pessoa
 - 7.21.299.4 Por família
 - 7.21.299.5 Por períodos de datas
- 300. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:
 - 7.21.300.1 Código da pessoa;
 - 7.21.300.2 Nome da pessoa;
 - 7.21.300.3 Sexo;
 - 7.21.300.4 Idade;
 - 7.21.300.5 Data da dispensação;
 - 7.21.300.6 Quantidade dispensada
- 301. Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - 7.21.301.1 Por unidade
 - 7.21.301.2 Por benefício
 - 7.21.301.3 Por pessoa
 - 7.21.301.4 Por família
 - 7.21.301.5** Por períodos de datas

7.25.4 RELATÓRIOS

7.25.4.1 Deverá emitir relatórios sintéticos dos atendimentos realizados por tipo de ocorrência, com o total de cada tipo de ocorrência e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;

7.25.4.2 Deverá emitir relatórios analíticos dos atendimentos realizados por tipo de ocorrência, exibindo data, hora e o número da ocorrência, vasa, nome e CNS do paciente e profissional;

7.25.4.3 Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por motivo clínico das ocorrências, com o total de cada motivo e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;

7.25.4.4 Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por motivos traumáticas das ocorrências, com o total de cada motivo e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;



7.25.4.5 Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por incidente das ocorrências, com o total de cada incidente e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;

7.25.4.6 Gerar exportações de informações necessárias.

7.22 MÓDULO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Possuir consulta da lista de agravos notificáveis;
2. Permitir a identificação dos agravos notificados por: Período; Unidade; Paciente; Agravado;
3. Permitir a identificação dos agravos notificados por tipo contendo as seguintes informações:

7.22.3.1 Tipo Notificação; Data da Notificação; Agravado/Doença; Município da Notificação; Fonte Notificadora; Paciente;

4. Deverá permitir realizar a conclusão da investigação contendo no mínimo as seguintes informações:

7.22.4.1 Se caso é autóctone; Município de origem do caso; Unidade Federativa de origem do caso; Bairro de origem do caso; País de origem do caso; Data do encerramento do caso; Classificação Final (Confirmado/Descartado); Critério de Confirmação/Descarte; Evolução do Caso; Data do Óbito (quando o caso tenha evoluído para óbito);

5. Permitir a emissão do formulário de notificação;
6. Deverá possuir a visualização/impressão do extrato epidemiológico do usuário/paciente;
7. Deverá possuir cadastro de Investigador contendo no mínimo as seguintes informações:

7.22.7.1 Nome completo; Cargo; Conselho Regional da Classe; Número da matrícula;

8. Deverá permitir cadastrar/alterar a ficha de investigação a ser utilizada, de forma dinâmica e intuitiva, permitindo criar multidependências para uma pergunta, além de ordenar o questionário apenas arrastando as perguntas;

9. Deverá prever integração com sistema de gestão da vigilância em saúde, com isso gerando automaticamente registros de processo de investigação assim que identificado qualquer agravado notificável em atendimentos na rede municipal de saúde;

10. Deverá possuir relacionamento entre as diversas fichas de investigação cadastradas com as CID's de notificação compulsórias, para que o sistema possa definir automaticamente qual ficha de investigação utilizar para cada gravidade;

11.

7.23 MÓDULO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Deverá permitir o cadastro de agentes fiscais contendo no mínimo as informações:

7.23.1.1 Nome do agente

7.23.1.2 Cargo

7.23.1.3 Registro

7.23.1.4 Conselho regional do registro

7.23.1.5 Estado do registro

2. Cadastro de grupos de fiscais, sendo possível relacionar um fiscal a vários grupos;
3. Cadastro de veículos usados na emissão de licenças de transporte contendo no mínimo as informações:

7.23.3.1 Placa; Nome; Tipo (Pré-cadastrados pelo usuário); Modelo; Ano; Cor; Chassi; RENAVAM; Tipo de Carrocerias (Pré-cadastrada pelo usuário); Número de Eixos; Marca.

4. Cadastro dos tipos de denúncia.

5. Cadastro de Leis/Decretos, para utilização no enquadramento fiscal nos autos de intimação, infração e penalidade.



6. Permitir o usuário pré-cadastrar irregularidades relacionando-as com seus enquadramentos, medidas para regularização e prazo para cumprimento e permitir que as mesmas sejam relacionadas nas emissões de autos de intimação, infração e penalidade.

7. Cadastro de documentos a serem solicitados pela Vigilância Sanitária para liberação de Alvarás/Licenças Sanitárias, habite-se e Licença de Transportes, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.7.1 Se o documento será comum a todos os estabelecimentos;

7.23.7.2 Se o documento será de apresentação obrigatória;

7.23.7.3 Se o documento deverá ser reapresentado a cada ano.

8. Deve permitir o cadastramento de coletas de água, contendo minimamente as informações:

7.23.8.1 N° do Ponto de Coleta

7.23.8.2 Tipo de Abastecimento

7.23.8.3 Instituição/Responsável

7.23.8.4 Tipo de Água

7.23.8.5 Amostra Água

7.23.8.6 Data da Coleta

7.23.8.7 Hora da Coleta

7.23.8.8 Temperatura Ambiental

7.23.8.9 Chuva nas Últimas 48hrs

7.23.8.10 Município

7.23.8.11 SDR

7.23.8.12 Bairro

7.23.8.13 Logradouro

7.23.8.14 Número

7.23.8.15 CEP

7.23.8.16 Complemento

7.23.8.17 Cloro Residual Livre

7.23.8.18 PH

7.23.8.19 Responsável pela Coleta

7.23.8.20 Coletor

7.23.8.21 Telefone

9. Deve permitir o registro e encerramento de livros, através de termos.

CADASTRO DE ENTIDADES

10. Cadastro de Estabelecimentos contendo no mínimo os seguintes dados:

7.23.10.1 Horário de expediente

7.23.10.2 Tipo do Estabelecimento

7.23.10.3 Serviços farmacêuticos prestados

7.23.10.4 Contador

7.23.10.5 Inscrição municipal

7.23.10.6 Data de início das atividades

7.23.10.7 Área construída



7.23.10.8 Permitir informar a Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE) exercida pelo estabelecimento, possibilitando informar vários CNAE's a um mesmo estabelecimento, sendo possível ainda definir quais serão impressos no Alvará/Licença Sanitária.

11. Possibilitar informar um ou mais sócios/proprietários para um mesmo estabelecimento.
12. Permitir informar um ou mais responsáveis legais pelo estabelecimento.
13. Permitir informar um ou mais responsáveis técnicos pelo estabelecimento contendo no mínimo os seguintes dados:

7.23.13.1 CPF; Endereço completo; Número do Registro no Conselho; Conselho Regional ao qual o profissional está credenciado.

14. Incluir um ou mais horários de expediente contendo horário inicial e final e dias da semana.
15. Possibilitar emissão do termo de Assunção de Responsabilidade Técnica contendo os dados do responsável técnico do estabelecimento.
16. Possibilitar emissão do termo de Baixa de Responsabilidade Técnica contendo os dados do responsável técnico do estabelecimento.
17. Permitir relacionar todos os veículos do estabelecimento.
18. Permitir informar todos os imóveis pertencentes a entidade para emissão do habite-se, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.18.1 Nome do imóvel; Tipo de Construção (Pré-cadastrada pelo usuário); Número de Pavimentos; Área construída; Área Total; Lote; Quadra; Loteamento; Endereço completo.

19. Permitir informar o albergante de cada estabelecimento;
20. Permitir relacionar ao cadastro do estabelecimento todos os documentos que devem ser apresentados pelo contribuinte;
21. Permitir acesso a lista de documentos exigidos possibilitando alterá-la;
22. Possibilitar Inativar/Reativar o cadastro do estabelecimento;
23. Permitir realizar a baixa definitiva do estabelecimento registrando a informação do motivo e o responsável pela baixa para fins de auditoria;
24. Cadastro de mantenedoras possuindo no mínimo as seguintes informações:

7.23.24.1 CPF/CNPJ; Razão Social; Fantasia; Logradouro; Bairro; CEP; Cidade; UF.

25. Cadastro de mantidas possuindo no mínimo as seguintes informações:

7.23.25.1 Mantenedora; Razão Social; Fantasia; Logradouro; Bairro; CEP; Cidade; UF.

26. Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada como sócio, responsável técnico e responsável legal em um mesmo estabelecimento;
27. Permitir que um sócio/proprietário possa ser relacionado a mais de um estabelecimento.
28. Permitir que um responsável legal seja relacionado a mais de um estabelecimento.
29. Permitir que um responsável técnico seja relacionado a mais de um estabelecimento.
30. Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de cadastro de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
31. Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de exclusão de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;

ROTEIROS DE INSPEÇÃO

32. O sistema deverá permitir o cadastro de diversos roteiros de inspeção bem como a manutenção nos mesmos.
33. O sistema deverá permitir que seja definida o tipo de resposta esperada para cada pergunta do roteiro. Respostas contendo textos, números, marcação única com ou sem observação, marcações múltiplas com ou sem observação, seleção, data, entre outras.



Permitir a duplicação de perguntas em um mesmo questionário, facilitando a sua criação;

34. Permitir relacionar perguntas a determinadas respostas da pergunta anterior, criando assim dependências entre perguntas, auxiliando a sequência correta da execução das tarefas no ato da inspeção;

35. Para fins de manutenção e alteração de um roteiro, o sistema deverá possibilitar a ordenação das perguntas, bem como criar as dependências entre perguntas de forma intuitiva e facilitada e que não obrigue a exclusão de itens do mesmo para a sua conclusão, através de um painel dinâmico e intuitivo em que o usuário possa apenas arrastar ou ordenar as perguntas de um ponto a outro ou de uma pergunta a outra;

36. Deverá permitir a criação de perguntas sem restrição de níveis de dependência de uma pergunta para outra.

AGENDA DO FISCAL

37. Deverá permitir o cadastro de agendas para os fiscais contendo as seguintes informações e não permitindo sobreposição de agendas:

7.23.37.1 Data de início da agenda

7.23.37.2 Horário inicial e final de atendimento do fiscal.

7.23.37.3 Dias da semana em que o fiscal irá possuir agenda.

38. Deverá permitir o gerenciamento de agendas para os fiscais.

39. Deverá permitir cadastrar ausências dos fiscais, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.39.1 Fiscal.

7.23.39.2 Data e hora do início da ausência.

7.23.39.3 Data e hora do fim da ausência.

7.23.39.4 Motivo.

PROCESSOS PÚBLICOS

40. Permitir a inclusão de novos processos públicos contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.40.1 Entidade

7.23.40.2 Tipo do Processo

7.23.40.3 Um ou mais Agentes Fiscais

7.23.40.4 Um ou mais Roteiros de Inspeção

7.23.40.5 Veículos (no caso de um processo público referente a emissão de Licença de Transporte)

7.23.40.6 Imóveis (no caso de um processo público referente a emissão de habite-se)

41. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens a cada processo.

42. Permitir informar vários pareceres para um mesmo processo contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.42.1 Situação (Deferido, Indeferido ou Pendente)

7.23.42.2 Data do parecer

7.23.42.3 Título

7.23.42.4 Descrição

43. Possibilitar configuração para bloquear a emissão da Licença de Transporte, Alvará/Licença Sanitária e/ou habite-se quando o processo não possuir um parecer favorável ou não.

44. Deverá permitir a inclusão de termos ao processo público contendo no mínimo as seguintes informações:



- 7.23.44.1 Tipo do Termo
- 7.23.44.2 Data
- 7.23.44.3 Embasamento
- 7.23.44.4 Exigências
- 7.23.44.5 Previsão de entrega do termo
- 7.23.44.6 Número de vias
- 7.23.44.7 Data de recebimento
- 7.23.44.8 Responsável Técnico do estabelecimento
- 7.23.44.9 Responsável Legal do estabelecimento
- 7.23.44.10 Fiscal(is) envolvido(s) na emissão do termo

45. Deverá permitir a impressão dos termos, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.

46. Deverá permitir a inclusão do auto de infração contendo no mínimo as seguintes informações:

- 7.23.46.1 Data
- 7.23.46.2 Infrator
- 7.23.46.3 Enquadramento Fiscal
- 7.23.46.4 Irregularidade
- 7.23.46.5 Data em que foi entregue
- 7.23.46.6 Horário em que foi entregue
- 7.23.46.7 Responsável pelo recebimento do auto
- 7.23.46.8 Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto

47. Deverá relacionar o auto de infração com auto de intimação e com o auto de penalidade.

48. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de intimação.

49. Possibilitar a impressão do auto de infração, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.

50. Deverá permitir o cancelamento de um auto de infração.

51. Deverá permitir a inclusão do auto de intimação contendo no mínimo as seguintes informações:

- 7.23.51.1 Data
- 7.23.51.2 Intimado
- 7.23.51.3 Enquadramento
- 7.23.51.4 Irregularidade
- 7.23.51.5 Exigências
- 7.23.51.6 Prazo para atender as exigências
- 7.23.51.7 Data em que foi entregue
- 7.23.51.8 Horário em que foi entregue
- 7.23.51.9 Responsável pelo recebimento do auto
- 7.23.51.10 Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto

52. Permitir que seja relacionado o auto de infração e o auto de penalidade com o auto de intimação;



53. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de infração;
54. Possibilitar a impressão do auto de intimação, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento;
55. Deverá permitir o cancelamento de um auto de intimação;
56. Deverá permitir a inclusão do auto de Penalidade contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.23.56.1 Data
 - 7.23.56.2 Penalizado
 - 7.23.56.3 Tipo de Penalidade
 - 7.23.56.4 Ato/Fato que gerou a penalidade
 - 7.23.56.5 Enquadramento
 - 7.23.56.6 Data em que foi entregue
 - 7.23.56.7 Horário em que foi entregue
 - 7.23.56.8 Responsável pelo recebimento do auto
 - 7.23.56.9 Agente(s) Fiscal(is) que emitiu o auto
57. Permitir que seja relacionado ao auto de penalidade, o auto de intimação e o auto de infração.
58. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de penalidade.
59. Possibilitar a impressão do auto de penalidade, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
60. Deverá permitir o cancelamento de um auto de penalidade.
61. Deverá permitir o usuário informar quais dos documentos solicitados pela vigilância sanitária foram apresentadas, possibilitando o usuário anexar os documentos entregues.
62. Deve possibilitar a inserção de autos de coleta de amostra
63. Deve possibilitar a emissão de prévia de documentos necessários para o processo público, conforme documentos configurados
64. Deve permitir anexar fotografias ao processo
65. Deve possibilitar a emissão de documento de dispensa de alvará sanitário;
66. Deve permitir a consulta de antecedentes da entidade pelo próprio processo
67. Deverá bloquear a emissão do Alvará/Licença Sanitária, habite-se e/ou Licença de transporte enquanto não for apresentado todos os documentos obrigatórios.
68. Deverá permitir a emissão das taxas de emissão de alvará sanitário.
69. Deverá permitir a emissão das taxas de emissão de licença de transporte.
70. Deverá permitir a realização das vistorias, respondendo às perguntas dos roteiros de inspeção, seguindo a ordem das perguntas definidas no cadastrado, bem como o tipo de informação aceita como resposta para cada pergunta.
71. Deverá permitir que na vistoria seja respondido a mais de um roteiro de inspeção.
72. Deverá permitir que na vistoria um mesmo roteiro seja respondido mais de uma vez.
73. Deverá permitir que o usuário navegue entre as perguntas ou selecione diretamente a pergunta que pretender responder.
74. Deverá possibilitar a impressão do alvará sanitário após a conclusão da vistoria.
75. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão do alvará sanitário, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;



76. Deverá permitir a emissão de forma individual ou conjunta da licença de transporte para cada veículo do processo.
77. Deverá permitir a emissão de forma individual ou conjunta do habite-se para cada imóvel do processo.
78. Deverá permitir que sejam definidos os documentos exigidos para cada processo, de forma que se um deles não for informado o andamento do mesmo não deve ser possível.
79. Deve possuir parametrização para definir se a reimpressão de alvará, licença de transporte ou algum outro documento será necessário retificar o mesmo.
80. Deve controlar os prazos para alteração minimamente dos documentos: Auto de intimação, infração, penalidade e auto de coleta.
81. Deve solicitar senha do gerente/secretario(a) para o cancelamento de alvará sanitário.
82. Deve permitir integração com portal de serviços para solicitação de alvará sanitário pelo próprio município
83. Deve permitir que os documentos de alvará e licença de transporte sejam enviados via email automaticamente assim que liberados pelo setor de vigilância.
84. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão da licença de transporte, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;
85. Deverá permitir o registro e a emissão da baixa do alvará sanitário
86. O sistema deverá possuir a facilidade de emissão de alvarás sanitários em lotes por como:

7.23.86.1 Data de Vencimento

7.23.86.2 Ramo de Atividade

7.23.86.3 Razão Social

7.23.86.4 Nome Fantasia

DENÚNCIAS

87. Deverá possuir cadastro de Tipo de Denúncias

88. Deverá permitir o registro de denúncias contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.88.1 Tipo de Denúncia (Pré-cadastrada)

7.23.88.2 Subtipo de denúncia (Pré-cadastrada)

7.23.88.3 Data

7.23.88.4 Denunciado (Contendo nome completo, endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF e telefone)

7.23.88.5 Denunciante (Contendo nome completo, endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF e telefone)

7.23.88.6 Descritivo da denúncia

7.23.88.7 Agentes Fiscais, tendo a possibilidade de informar um grupo ou mais de fiscais.

89. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;

90. Deverá permitir o registro de pareceres para cada denúncia, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.23.90.1 Situação (Pendente, Deferido ou Indeferido)

7.23.90.2 Data

7.23.90.3 Título do Parecer

7.23.90.4 Descrição



91. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens a cada parecer
92. Deverá permitir anexar uma ou mais imagens para cada denúncia.
93. Deverá permitir a inclusão do auto de infração contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.23.93.1 Data
 - 7.23.93.2 Infrator
 - 7.23.93.3 Enquadramento Fiscal
 - 7.23.93.4 Irregularidade
 - 7.23.93.5 Data em que foi entregue
 - 7.23.93.6 Horário em que foi entregue
 - 7.23.93.7 Responsável pelo recebimento do auto
 - 7.23.93.8 Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
94. Deverá relacionar o auto de infração com auto de intimação e com o auto de penalidade.
95. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de infração.
96. Possibilitar a impressão do auto de infração, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
97. Deverá permitir o cancelamento de um auto de infração.
98. Deverá permitir a inclusão do auto de intimação contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.23.98.1 Data
 - 7.23.98.2 Intimado
 - 7.23.98.3 Enquadramento
 - 7.23.98.4 Irregularidade
 - 7.23.98.5 Exigências
 - 7.23.98.6 Prazo para atender as exigências
 - 7.23.98.7 Data em que foi entregue
 - 7.23.98.8 Horário em que foi entregue
 - 7.23.98.9 Responsável pelo recebimento do auto
 - 7.23.98.10 Agente(s) fiscal(is) que emitiu o auto
99. Permitir que seja relacionado o auto de infração e o auto de penalidade com o auto de intimação.
100. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de intimação.
101. Possibilitar a impressão do auto de intimação, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
102. Deverá permitir o cancelamento de um auto de intimação.
103. Deverá permitir a inclusão do auto de Penalidade contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.23.103.1 Data
 - 7.23.103.2 Penalizado
 - 7.23.103.3 Tipo de Penalidade
 - 7.23.103.4 Ato/Fato que gerou a penalidade



- 7.23.103.5 Enquadramento
- 7.23.103.6 Data em que foientregue
- 7.23.103.7 Horário em que foientregue
- 7.23.103.8 Responsável pelo recebimento do auto
- 7.23.103.9 Agente(s) Fiscal(is) que emitiu o auto
- 104. Permitir que seja relacionado ao auto de penalidade, o auto de intimação e o auto de infração.
- 105. Deverá permitir utilizar o pré-cadastro de irregularidades para realizar o preenchimento automático do auto de penalidade.
- 106. Possibilitar a impressão do auto de penalidade, respeitando a formatação de texto utilizada pelo fiscal na confecção do documento.
- 107. Deverá permitir o cancelamento de um auto de penalidade.
- 108. Deverá permitir a impressão da denúncia.
- 109. Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de atendimento a denúncia, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária;

EMISSÃO DE BOLETOS

- 110. Deverá permitir a inclusão de boletos, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 7.23.110.1 Banco
 - 7.23.110.2 Número do Convênio
 - 7.23.110.3 Sacado
 - 7.23.110.4 Vencimento
 - 7.23.110.5 Valor
- 111. Deverá possibilitar a impressão dos boletos.
- 112. Deverá realizar o cálculo com base nos atributos de valor de cada CNAE no sistema ou através de integração com sistemas de tributação do município

NOTIFICAÇÃO DE RECEITAS


- 113. Deve dispor de cadastro de Tipos de Notificação de receitas permitindo configurar a Composição do número da Receita, número de receitas por bloco, tipo da numeração e alguma observação
- 114. Deve possibilitar configuração dos lotes sequenciais e numeração inicial
- 115. Deve permitir o cadastro dos requisitantes de talonários de receitas
- 116. Deve permitir o cadastro da liberação das receitas, informando o requisitante, o tipo de notificação, o agente da Vigilância responsável e quantidade de blocos
- 117. Ao realizar a liberação deve ser gerado em documento personalizável as informações inseridas junto a numeração inicial e final calculada automaticamente.
- 118. Deve dispor de relatórios informando minimamente o tipo de notificação, fiscal, data de emissão, numeração inicial e final e quantidade de blocos liberados.



REGISTRO DEPRODUÇÃO

119. Deverá permitir o registro do boletim de produção ambulatorial (BPA) em formato SIASUS
120. Deverá gerar a prévia do boletim de produção ambulatorial (BPA) impresso;
121. Deverá gerar o boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado impresso.

Candelária, 09 de novembro de 2021.

 **Tales Luiz Heinze Machado**
Coordenador dos Sistemas da
Prefeitura
12/11/2021 08:41:20
Processo Digital 4675/2019

Tales Luiz Heinze Machado
Coordenador dos Sistemas da Prefeitura





Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

Avenida Borges de Medeiros, 1565 – Porto Alegre/RS – CEP 90110-906

MANDADO DE SEGURANÇA CRIMINAL (CÂMARA) Nº 5359907-29.2023.8.21.7000/RS

TIPO DE AÇÃO: Corrupção ativa (art. 333)

RELATOR: DESEMBARGADOR JULIO CESAR FINGER

IMPETRANTE: ALDO LUIZ MEES

IMPETRADO: 1º JUÍZO DA 2ª VARA ESTADUAL DE PROCESSO E JULGAMENTO DOS CRIMES DE ORG CRIMINOSA E LAV DE DINHEIRO

EMENTA

MANDADO DE SEGURANÇA. MEDIDA CAUTELAR DIVERSA DA PRISÃO. PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO. PROPORCIONALIDADE.

- 1. Emerge o direito líquido e certo do impetrante, na condição de administrador de empresa impedida de participar de licitações, firmar ou renovar contratos com a administração direta e indireta de todo o país, nas circunstâncias verificadas na investigação que determinou a constrição, ter limitada a proibição aos municípios objeto da investigação.**
 - 2. Embora tenham sido apresentados indícios do seu envolvimento em fatos criminosos, em *modus operandi* passível de ser reproduzido em outros entes públicos, os elementos até o presente momento apurados não permitem a generalização, sobretudo porque o número de municípios investigados apresenta pequena proporção diante do número de contratos firmados com o empreendimento, sobre os quais recai a presunção de regularidade.**
- SEGURANÇA PARCIALMENTE CONCEDIDA.**

ACÓRDÃO

Vistos e relatados estes autos em que são partes as acima indicadas, a Egrégia 4ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul decidiu, por unanimidade, conceder parcialmente a ordem para permitir que o impetrante participe, pessoalmente ou por meio de suas empresas, de procedimentos licitatórios, firme novos contratos ou renove outros já existentes, exceto com os Poderes Públicos de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária, para quem permanece a vedação imposta na decisão atacada, ressalvada, quanto a este último, a extensão temporal conferida no mandado de segurança nº 5372759-85.2023.8.21.7000/RS quanto à possibilidade de renovação, deferindo, por fim, o acesso aos autos pelos municípios e demais órgãos públicos envolvidos nas contratações com as empresas do impetrante, nos termos do relatório, votos e notas de julgamento que integram o presente julgado.

Porto Alegre, 14 de dezembro de 2023.



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR FINGER, Desembargador Relator**, em 18/12/2023, às 17:2:2, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://eproc2g.tjrs.jus.br/eproc/externo_controlador.php?acao=consulta_autenticidade_documentos, informando o código verificador **20004994214v4** e o código CRC **c7ed0ab7**.

Informações adicionais da assinatura:
Signatário (a): JULIO CESAR FINGER
Data e Hora: 18/12/2023, às 17:2:2

5359907-29.2023.8.21.7000

20004994214 .V4



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

Avenida Borges de Medeiros, 1565 – Porto Alegre/RS – CEP 90110-906

MANDADO DE SEGURANÇA CRIMINAL (CÂMARA) Nº 5359907-29.2023.8.21.7000/RS

TIPO DE AÇÃO: Corrupção ativa (art. 333)

RELATOR: DESEMBARGADOR JULIO CESAR FINGER

IMPETRANTE: ALDO LUIZ MEES

IMPETRADO: 1º JUÍZO DA 2ª VARA ESTADUAL DE PROCESSO E JULGAMENTO DOS CRIMES DE ORG CRIMINOSA E LAV DE DINHEIRO

RELATÓRIO

ALDO LUIZ MEES impetra mandado de segurança, com pedido de tutela provisória de urgência, apontando como coator o juiz de direito da 2ª Vara Estadual de Processo e Julgamento dos Crimes de Organização Criminosa e Lavagem de Dinheiro do Estado do RS, que impõe medida cautelar de proibição de as empresas do impetrante, sobretudo a IPM Sistemas, participarem de licitações, de firmarem novos ou de prorrogarem contratos com a Administração Pública direta e indireta de todo o Brasil, sem qualquer limitação temporal.

Afirma que a medida é desproporcional, a violar direito líquido e certo da livre iniciativa, livre exercício profissional e da atividade econômica, além da presunção de inocência e do devido processo legal, motivo pelo qual requer a revogação da medida cautelar diversa da prisão ou, ainda, a sua flexibilização. Informa que estão vigentes no momento 522 contratos com entes públicos por todo o Brasil e que há 108 contratos a serem prorrogados nos meses de novembro e dezembro. Da mesma forma afirma que a cautelar está impossibilitando a assinatura de 13 contratos iminentes com a IPM Sistemas e mais 6 contratos com a empresa IPM Fintech, também sob administração do impetrante e atingida pela medida, que, porém, não é sequer referida nos relatórios de investigação.

Relata que a medida cautelar imposta causará grave dano às empresas e também aos municípios que utilizam seu sistema. Sustenta a necessidade do contraditório prévio, previsto no art. 282, §3º, do CPP, bem como a limitação temporal a 90 dias, na forma do art. 316, par. ún., do CPP, e a limitação aos municípios objeto dos mandados de busca e apreensão (Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária). Em caráter liminar, pede pela concessão de medida autorizativa para a renovação de diversos contratos pendentes, cujo serviço público depende inevitavelmente do acesso ao sistema de gestão pública, fornecido pela IPM Sistemas.

Iniciamente remetidos à 8ª Câmara Criminal, foi determinada a redistribuição por conta da imputação da prática dos crimes de fraude a licitações e de corrupção ativa e passiva, além de organização criminosa e lavagem de dinheiro.

A liminar foi concedida, em parte, para permitir a renovação de contratos pelas empresas do impetrante, com exceção aos contratos eventualmente entabulados com os municípios de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária, mantida a proibição de novas contratações até o julgamento definitivo do presente.

5359907-29.2023.8.21.7000

20004984578.V25



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

O impetrante formulou pedido para que fosse retirado o sigilo da decisão liminar e, com parecer favorável do Ministério Público, o requerimento foi acolhido.

O Ministério Público lançou parecer, opinando pela confirmação da decisão liminar, mantidas as proibidas as renovações de contrato nos municípios onde houve a demonstração da ilegalidade, permitindo-se a continuidade nos demais, porque excessiva a medida deferida pelo juízo a quo.

Juntada decisão liminar proferida no mandado de segurança nº 5372759-85.2023.8.21.7000/RS, correlato ao presente, que permitiu fosse renovado o contrato nº 158/2021 entre a IPM Sistemas e o Município de Candelária, pelo prazo de 180 dias.

Conclusos os autos para julgamento, aportou manifestação do impetrante, a pretender a confirmação da liminar, a revogação da cautelar de proibição de participação em licitações e de firmar novos contratos e, sucessivamente, a revogação da proibição de renovação de contratos com os municípios indicados na investigação.

VOTO

Para a análise do presente, inicio pela transcrição da decisão proferida em liminar:

2. O presente pedido é tempestivo e foi fomulado por parte legítima. Está demonstrado o periculum in mora e o fumus boni juris, a recomendar a concessão da liminar.

Conforme evidenciado nos autos, no âmbito da chamada "Operação Cartas Marcadas", foi proferida decisão com o seguinte dispositivo:

Ante o exposto, DEFIRO o pedido formulado, restando determinada a PROIBIÇÃO DE O INVESTIGADO ALDO LUIZ MEES, INSCRITO NO CPF Nº 292.867.519-15 E DAS EMPRESAS DE QUE SEJA INTEGRANTE DO QUADRO SOCIETÁRIO, ENTRE ELAS, ESPECIALMENTE, A EMPRESA IPM SISTEMAS LTDA, CNPJ: 01.258.027/0001-41 PARTICIPAR DE LICITAÇÕES, FIRMAR NOVOS OU PRORROGAR CONTRATOS COM QUAISQUER ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DE TODOS OS ENTES FEDERATIVOS, como medida alternativa ao decreto prisional.

A medida foi deferida nos limites do pedido ministerial formulado na cautelar nº 52132133920238210001, porém, em linha de princípio, ainda que levados em conta os argumentos renovados quando da resposta ao pedido de revogação formulado na origem (até o presente momento não analisado), é medida desproporcional.

Conforme pontuado pelo impetrante, a imposição da constrição de forma irrestrita - no tempo e no espaço - acarreta gravame que não se justifica a partir dos fatos investigados, sobretudo ao se verificar a fase em que se encontra a presente investigação. A solução dada destoa, por exemplo, daquilo que vem sendo decidido por esta Câmara em casos semelhantes, como na "Operação Migração" (cautelar nº 70085653947), sem que tenham sido indicados na decisão motivos concretos para a necessidade da ampliação temporal e espacial.



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

Ademais, conforme noticiado pelo impetrante, a descontinuidade do serviço prestado acarreta risco à prestação dos serviços públicos, razão pela qual entendo plausível o pedido de autorização para a renovação dos contratos recentemente encerrados ou em vias de encerramento. Não obstante, a medida não traz em si risco de dano irreversível, pelo menos, até o julgamento definitivo do presente pedido.

Por conta disso, defiro a liminar para permitir a renovação de contratos pelas empresas do impetrante, com exceção aos contratos eventualmente entabulados com os municípios de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária, mantida a proibição de novas contratações até o julgamento definitivo do presente.

No mandado de segurança nº 5372759-85.2023.8.21.7000/RS, impetrado pelo Município de Candelária, a decisão foi nos seguintes termos:

*2. O pedido está relacionado ao mandado de segurança nº 5359907-29.2023.8.21.7000, distribuído a este Relator, que concedeu a segurança pleiteada pela IPM Sistemas para "permitir a renovação de contratos pelas empresas do impetrante, com exceção aos contratos eventualmente entabulados com os municípios de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e **Candelária**, mantida a proibição de novas contratações até o julgamento definitivo do presente". Na oportunidade, a liminar concedida restringiu os efeitos da decisão proferida pelo 1º Juízo da 2ª Vara Estadual de Processo e Julgamento dos Crimes de Organização Criminosa e Lavagem de Dinheiro, que, de forma mais ampla, proibiu o investigado ALDO LUIZ MEES e das empresas de que seja integrante do quadro societário de "participar de licitações, firmar novos ou prorrogar contratos com quaisquer órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os entes federativos".*

O impetrante não é parte no processo originário, porém, à luz das informações prestadas no presente pedido, é inegável o risco iminente a que está sujeita a municipalidade com a impossibilidade de renovação do contrato, conforme declarações apresentadas com a inicial, até então desconhecidas deste Relator. Narra o impetrante que o encerramento do contrato com término previsto em 20/12/2023 causará a paralisação dos serviços públicos, além de causar diversos prejuízos aos próprios servidores públicos, a evidenciar a existência de periculum in mora.

Por conta disso, em reconsideração à decisão liminar proferida no mandado de segurança nº 5359907-29.2023.8.21.7000, ao qual o presente pedido deverá ser vinculado, não sobra alternativa senão conceder a ordem para, de forma excepcional, permitir a renovação do Contrato nº 158/2021 pelo prazo de 180 dias, cuja prorrogação dependerá da efetiva comprovação da necessidade. A excepcionalidade se justifica, no caso concreto, pelo risco de interrupção dos serviços públicos, bem como pelo fato de os demais municípios investigados na "Operação Cartas Marcadas" também terem sido agraciados com tempo hábil para contratar nova empresa, uma vez que os seus contratos se encerram ao longo do ano de 2024.

Feitas essas considerações, adianto que deve ser mantida a liminar no ponto em que mantém a proibição de participar de licitações, firmar ou renovar contratos com os municípios investigados, com as ponderações lançadas no mandado de segurança impetrado pelo Município de Candelária, cuja solução atendeu exclusivamente a peculiaridade daquele município, devidamente registrada naqueles autos. Isto porque, conforme pontuado no parecer ministerial lançado nesses autos:



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

A pretensão esposada no presente mandado de segurança diz respeito, em seu âmago, a legalidade de contratos firmados entre as empresas das quais o impetrante é proprietário ou de alguma forma participa e o poder público, em especial municipalidades.

A decisão de 1º grau, ora atacada, acolhendo as ponderações do Ministério Público quando da apuração de práticas criminosas nestas contratações, acabou por determinar a proibição de novas contratações e renovações neste âmbito.

A manifestação do Ministério Público no evento 38 do feito 52132133920238210001, na qual analisa o pedido de reconsideração da decisão atacada, pontuou com extrema acurácia a questão, ao determinar uma prática delitativa contumaz e reiterada por parte das empresas do impetrante na contratação dos serviços ofertados.

Entretanto, a decisão atacada ao impedir a renovação dos contratos sem ponderação acerca da ilegalidade efetiva de cada negócio, efetivamente extrapolou os limites da proporcionalidade porque presume (ainda que com bons fundamentos fáticos, mas ainda assim uma presunção) a ilicitude dos contratos firmados.

Ora, se há uma presunção a ser aferida e afetada no presente caso é a da legalidade dos atos do poder público, inclusive, e quiçá especialmente, das contratações efetivadas.

No caso, ao menos para limites de cognição do presente mandado de segurança, o Ministério Público veio a demonstrar a ilegalidade das contratações efetivadas em 6 municípios, indicando tratar-se de uma prática rotineira em outras cidades.

Assim, há necessidade de ser imposta medida que delimite as renovações de contrato em municípios não referidos expressamente na investigação pelo Ministério Público, sob pena da inversão da presunção que milita em favor dos atos legalmente praticados.

Esta limitação há de abranger, necessariamente, os municípios referidos na investigação do Ministério Público, quais sejam: Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária.

Relativamente aos demais, permitida será a proibição acaso fundamentos venham a ser acostados para particularizando cada uma das situações determinar-se a ilegalidade das contratações.

Desta forma, nos termos da medida liminar, opina o Ministério Público no sentido de que sejam mantidas proibidas as renovações de contrato nos municípios onde houve a demonstração da ilegalidade, permitindo-se a continuidade nos demais, porque excessiva a medida deferida pelo juízo a quo.

Com razão o Ministério Público.

A medida adotada na origem se mostra excessiva e, na linha dos argumentos trazidos pelo impetrante, impossibilita a atividade da empresa. É preciso dizer, no entanto, que há evidências de que a atuação aparentemente ilícita da empresa do impetrante não se limita aos municípios investigados. Nesse sentir, observo as ponderações lançadas pelo Ministério Público na origem:

Inicialmente, importante trazer ao conhecimento do Juízo que na mesma data em que foi deflagrada a “Operação Cartas Marcadas II”, a Procuradoria da Função Penal Originária do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, tendo como mesmo alvo, dentre



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

outros, o investigado ALDO LUIZ MEES e FÁBIO BRANCO, Prefeito de Rio Grande, deflagrou a “Operação Migração”, tendo como objetivo apurar a ocorrência de fraude em licitação no município para contratação da empresa IPM Sistemas Ltda.

Não bastasse, o investigado ALDO LUIZ MEES e a sua empresa já foram alvos de investigação, a qual resultou no oferecimento da ação penal nº 5166004-45.2021.8.21.0001, ainda em fase de instrução, cujos fatos indicam a prática de crimes licitatórios no Município de Viamão/RS com a adoção de idêntico modus operandi ao revelado no curso desta investigação, revelando, cabalmente, que a prática dos atos criminosos ora investigados não é apenas a exceção nos contratos firmados pela empresa do investigado ALDO, mas sim a regra.

Ou seja, a reiteração no modo fraudulento de agir importa no forçoso reconhecimento de que se trata de empresa inidônea para contratar com órgãos públicos.

Além das investigações e da denúncia referidas, o investigado ALDO LUIZ MEES e a sua empresa são réus na Ação de Improbidade Administrativa nº 5000466-78.2017.8.21.0089, devido a fraudes perpetradas em pelo menos 02 (dois) procedimentos licitatórios do Município de Candelária.

Também há que destacar que diversas licitações e contratos envolvendo a empresa IPM Sistemas Ltda são objeto de Ações Populares e Mandados de Segurança em diversos municípios gaúchos, tais como os Mandados de Segurança nºs 5002321-80.2022.8.21.0004, 5006532- 28.2023.8.21.0101 e 5001327-04.2020.8.21.0075, referentes a licitações dos municípios de Aceguá, Gramado e Três Passos, respectivamente, e das Ações Populares nºs 5004061-26.2019.8.21.0086 e 5008390-94.2023.8.21.0101, referentes a licitações de Cachoeirinha e Gramado, respectivamente.

Além das impugnações judiciais a contratos e editais relacionados à empresa do investigado IPM Sistemas Ltda, o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul também vem intervindo em diversas situações onde observa evidentes irregularidades nas contratações, como ocorreu, por exemplo, em relação ao Pregão Eletrônico nº 48/2023, do Município de Santana do Livramento, que, como pode se observar a partir do material apreendido pelo Ministério Público, foi suspenso após a Corte de Contas identificar que o edital e o Termo de Referência “trazem possível direcionamento”. Vejamos:

[...]

A atuação da Corte de Contas, que, registra-se, ainda está sendo levantada pelo Ministério Público, também foi observada no âmbito do Município de Sapiranga. Com efeito, a Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, nos autos do Processo nº 014710- 0200/22-5, julgado em 15-02-2023, acerca do Edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022, assim decidiu, in verbis:

[...]

Necessário registrar, ainda, que em diversos outros municípios o Termo de Referência do Edital prevê requisitos técnicos individuais para composição dos SISTEMAS licitados, termos que exigem de forma integral o descritivo técnico da empresa IPM Sistemas Ltda, e que nenhuma outra empresa atende.

Fazendo um brevíssimo levantamento, verifica-se o termo de referência com tais exigências nos seguintes Órgãos Públicos:



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

- Prefeitura de Anita Garibaldi/SC (PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2021) e Prefeitura de Jaguariaíva/PR (PREGÃO ELETRÔNICO N° 122/2021), estes com Editais com TR muito semelhantes, onde a vencedora do Certame foi a IPM Sistemas.
- Prefeitura de Rio Grande/RS (PREGÃO ELETRÔNICO 052/2021), que inclusive, encontra-se sub-judice - MANDADO DE SEGURANÇA N° 5017106-24.2021.8.21.0023/RS, e Ijuí/RS (PREGÃO ELETRÔNICO N° 129/2021), em que o Certame encontra-se suspenso.

Além desses e nos referidos na Análise Técnica n° 110/2023 (Evento 1, OUT3), é possível identificar após uma brevíssima pesquisa no Sistema LicitaCon do TCE-RS, diversas outras contratações cujo o certame não teve concorrência:

[...]

A propósito, cumpre notar que os indicativos de irregularidades evidenciados na "Operação Cartas Marcadas" se assemelham àqueles da "Operação Migração" e também da ação penal envolvendo o Município de Viamão, ambas de conhecimento direto e amplo deste Relator. A despeito disso, embora tenham sido apresentados indícios do seu envolvimento em fatos criminosos, em *modus operandi* passível de ser reproduzido em outros entes públicos, os elementos até o presente momento apurados não permitem a generalização, sobretudo porque o número de municípios investigados - a se incluir os acima mencionados - apresenta pequena proporção diante do número de contratos firmados com o empreendimento. A presunção, aqui, é de regularidade, conforme pontuado pela Procuradoria de Justiça, competindo ao Ministério Público investigar eventuais indicativos de ilicitude nos demais contratos (já pactuados ou em vias de pactuação) e, caso evidenciado, demandar o que entender de direito não só em face da empresa, de seu gestor e também dos agentes políticos envolvidos.

Nessa linha, em paralelo a outras decisões proferidas por esta Câmara, sobretudo na competência originária, não emerge o direito líquido e certo às renovações, participações em licitações e novos contratos envolvendo os municípios objeto da investigação, quais sejam, Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária, ressalvado, quanto a este último, a extensão temporal conferida no mandado de segurança n° 5372759-85.2023.8.21.7000/RS. Não vislumbro, na via da cognição sumária, a possibilidade de impor a limitação temporal pretendida pelo requerente quanto à proibição de participação em licitações (90 dias), tratando-se de discussão que deve ser aferida no processo originário à luz dos elementos de cada caso concreto, sobretudo o alegado risco de reiteração.

Para que a presente decisão possa surtir efeitos perante os municípios e demais órgãos públicos envolvidos nas contratações, na linha da decisão proferida na cautelar originária e também daquela proferida por este Relator, vai deferido o acesso aos autos àqueles que assim o requererem.

Pelo exposto, voto por conceder parcialmente a ordem para permitir que o impetrante participe, pessoalmente ou por meio de suas empresas, de procedimentos licitatórios, firme novos contratos ou renove outros já existentes, exceto com os Poderes Públicos de Bento Gonçalves, Sapiranga, Arroio do Tigre, Sapucaia do Sul, Santana do Livramento e Candelária, para quem permanece a vedação imposta na decisão atacada, ressalvada, quanto a este último, a extensão temporal conferida no mandado de segurança

5359907-29.2023.8.21.7000

20004984578.V25



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul
4ª Câmara Criminal

nº 5372759-85.2023.8.21.7000/RS quanto à possibilidade de renovação, deferindo, por fim, o acesso aos autos pelos municípios e demais órgãos públicos envolvidos nas contratações com as empresas do impetrante.

Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR FINGER, Desembargador Relator**, em 18/12/2023, às 17:2:4, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://eproc2g.tjrs.jus.br/eproc/externo_controlador.php?acao=consulta_autenticidade_documentos, informando o código verificador **20004984578v25** e o código CRC **37baaf69**.

Informações adicionais da assinatura:
Signatário (a): JULIO CESAR FINGER
Data e Hora: 18/12/2023, às 17:2:4

5359907-29.2023.8.21.7000

20004984578 .V25



Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATO DE ATA DA SESSÃO VIRTUAL DE 14/12/2023

MANDADO DE SEGURANÇA CRIMINAL (CÂMARA) Nº 5359907-29.2023.8.21.7000/RS

RELATOR: DESEMBARGADOR JULIO CESAR FINGER

PRESIDENTE: DESEMBARGADOR ROGERIO GESTA LEAL

PROCURADOR(A): SILVIA CAPPELLI

IMPETRANTE: ALDO LUIZ MEES

ADVOGADO(A): VINICIUS DE FRAGA BASSOTTO (OAB RS133673)

ADVOGADO(A): LUCAS BIANCHI FARACO (OAB RS093741)

ADVOGADO(A): MAURICIO ANDORFFY DE SOUZA (OAB RS109590)

ADVOGADO(A): ANA PAULA MELLA VICARI (OAB RS087433)

ADVOGADO(A): ALOÍSIO ZIMMER JÚNIOR (OAB RS042306)

IMPETRADO: 1º JUÍZO DA 2ª VARA ESTADUAL DE PROCESSO E JULGAMENTO DOS CRIMES DE ORG CRIMINOSA E LAV DE DINHEIRO

Certifico que este processo foi incluído no 2º Aditamento da Sessão Virtual do dia 14/12/2023, na sequência 139, disponibilizada no DE de 12/12/2023.

Certifico que a 4ª Câmara Criminal, ao apreciar os autos do processo em epígrafe, proferiu a seguinte decisão:

A 4ª CÂMARA CRIMINAL DECIDIU, POR UNANIMIDADE, CONCEDER PARCIALMENTE A ORDEM PARA PERMITIR QUE O IMPETRANTE PARTICIPE, PESSOALMENTE OU POR MEIO DE SUAS EMPRESAS, DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, FIRME NOVOS CONTRATOS OU RENOVE OUTROS JÁ EXISTENTES, EXCETO COM OS PODERES PÚBLICOS DE BENTO GONÇALVES, SAPIRANGA, ARROIO DO TIGRE, SAPUCAIA DO SUL, SANTANA DO LIVRAMENTO E CANDELÁRIA, PARA QUEM PERMANECE A VEDAÇÃO IMPOSTA NA DECISÃO ATACADA, RESSALVADA, QUANTO A ESTE ÚLTIMO, A EXTENSÃO TEMPORAL CONFERIDA NO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 5372759-85.2023.8.21.7000/RS QUANTO À POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO, DEFERINDO, POR FIM, O ACESSO AOS AUTOS PELOS MUNICÍPIOS E DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS ENVOLVIDOS NAS CONTRATAÇÕES COM AS EMPRESAS DO IMPETRANTE.

RELATOR DO ACÓRDÃO: DESEMBARGADOR JULIO CESAR FINGER

VOTANTE: DESEMBARGADOR JULIO CESAR FINGER

VOTANTE: DESEMBARGADORA GISELE ANNE VIEIRA DE AZAMBUJA

VOTANTE: DESEMBARGADOR ROGERIO GESTA LEAL

JULIA FERREIRA GOULART
Secretária