

EDITAL N.º 09/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Agudo, por intermédio da Secretaria de Administração e Gestão, mediante Pregoeira, designada por Portaria, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando *PREGÃO ELETRÔNICO* do tipo *MENOR PREÇO POR LOTE*, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, de conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 40/2020, de 06 de abril de 2020, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1. LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **21 de fevereiro de 2022, com início às 09h00min, horário de Brasília - DF.**

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1., **até às 08h59min do mesmo dia.**

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.4. O modo de disputa será o aberto e fechado, conforme Art. 36 do Decreto Municipal n.º 40, de 06 de abril de 2020.

1.5. O orçamento da Administração é público, e estabelecido como máximo, sendo que os preços encontram-se no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

2. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal compatível com o Ambiente Web, para a Prefeitura Municipal, Regime Próprio de Previdência do Município de Agudo – PREVIAGUDO e Câmara Municipal de Vereadores, conforme descritos e especificados no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

2.1. No preço deverão estar incluídas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem, bem como taxas, impostos e seguros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.

2.2. Na proposta, o número do item proposto deverá corresponder exatamente ao item do presente processo licitatório, caso contrário o mesmo será anulado.

2.3. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de cotar qualquer um dos itens do Lote constantes no presente Termo de Referência, Anexo I, do Edital, sendo que a disputa será pelo valor total do lote.

2.3.1. Ao final da fase de lances, será solicitada a proposta ajustada ao lance final, com a redistribuição deste valor entre todos os itens, sendo que a redução deverá ser na proporção direta do percentual de redução do valor global do lote.

3. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. 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.

3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

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

3.3.5. 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. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 5 e 6 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

4.1.1. A proposta deverá apresentar preço unitário e total para cada item em moeda corrente nacional, em algarismo com no **máximo duas casas decimais**, bem como a marca/laboratório e as especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante exigências editalícias;

4.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, **bem como anexar estas declarações no sistema**, conforme o caso, 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, 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 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens 10 e 12, deste edital.

4.3. As empresas licitantes deverão anexar sua proposta ajustada aos lances, no prazo de até 02 (duas) horas após a divulgação dos vencedores, podendo este prazo, ser prorrogado a critério da Pregoeira.

4.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação.

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 (conforme o caso), referências e demais dados técnicos, valor unitário e total de cada item e do lote, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

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

5.4. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de cotar qualquer um dos itens do Lote constantes no presente Termo de Referência, Anexo I, do Edital, sendo que a disputa será pelo valor total do lote.

5.4.1. Ao final da fase de lances, será solicitado a proposta ajustada ao lance final, com a redistribuição deste valores entre todos os itens, sendo que a redução deverá ser na proporção direta do percentual de redução do valor global do lote.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

6.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

6.1.2. Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

6.1.3. 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.

6.1.4. REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

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).

6.1.5. 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.

6.1.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, com a indicação do n.º do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial (ou em órgão equivalente), e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula, os quais deverão ser comprovados mediante apresentação de laudo técnico assinado por contador responsável:

I – Liquidez Geral: $\frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$ = índice mínimo 1,00	O n d e :	AC – Ativo Circulante ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo PC – Passivo Circulante PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo
II – Liquidez Corrente: $\frac{AC}{PC}$ = índice mínimo 1,00	O n d e :	AC -Ativo Circulante PC – Passivo Circulante

III – Liquidez Instantânea: $\frac{AD}{PC}$ = índice mínimo 0,20	O n d e :	AD – Ativo Disponível PC – Passivo Circulante
V – Gerência de Capitais de Terceiros $\frac{PL}{PC+PELP}$ = índice mínimo 1,00	O n d e :	PL – Patrimônio Líquido PC – Passivo Circulante PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo
V – Grau de Endividamento: $\frac{PC+PELP}{AT}$ = índice máximo 0,50	O n d e :	PC – Passivo Circulante PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo AT – Ativo Total

a.1) é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório;

a.2) 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.;

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data da emissão do mesmo.**

6.1.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica Operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a proponente executou ou está executando contrato, com objeto compatível em características apresentadas abaixo.

a.1) Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);

a.2) Controle da Educação Municipal;

a.3) Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;

a.4) Controle da Tesouraria;

a.5) Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;

a.6) Controle das Licitações e Contratos Integrados à Contabilidade;

a.7) Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;

a.8) Controle do Caixa;

a.9) Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;

a.10) Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;

a.11) Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;

a.12) Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD;

a.13) Programa de Integração Tributária (PIT);

a.14) Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;

a.15) Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

a.16) Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;

a.17) Controle da Saúde Pública;

a.18) Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal;

a.19) Pregão Eletrônico (Integrado ao Portal de Compras Públicas);

a.20) Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence;

a.21) Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;

a.22) Controle da Assistência Social;

a.23) Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e Externos).

Justificativa: Estão relacionados acima, serviços já utilizados pelo município, ou que terão implantação imediata, sendo considerados de grande importância, pois são necessários ao atendimento e prazos, conforme legislações vigentes.

b) Atestado de Visita Técnica, facultativa, a ser realizada onde será instalado todo o sistema (Centro Administrativo Municipal), a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições físicas e tecnológicas da Prefeitura, para executarem o serviço, a ser realizada pelo responsável legal (mediante comprovação), acompanhada pelo servidor do Setor de Informática, Sr. Náder Aguilar Flebbe, mediante agendamento através do telefone (55)-3265-1144, Ramal 217, que atestará que vistoriou os locais de execução dos serviços, até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, **ou;**

b.1) As empresas que optarem por não realizar a Visita Técnica, deverão apresentar Declaração atestando que conhece as condições do edital, sem ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto licitado, assim, o licitante deverá declarar que tem ciência sobre as condições atuais do ambiente tecnológico desta Prefeitura, como velocidade real de internet disponível na Prefeitura, garantindo que sua solução tem condições de ser instalada imediatamente, utilizando as mesmas estruturas disponíveis por este órgão público, sem que haja necessidades de investimentos imediatos a este parque tecnológico, para o devido funcionamento da solução.

c) Declarar, sob as penas da Lei que cumprirá com todos os serviços elencados junto ao Termo de Referência, Anexo I, deste Edital, bem como os prazos para migração do banco de dados, instalações, conversões, testes e entrega final do objeto. **OBS:** A Prefeitura Municipal não fornecerá layouts nem disponibilizará softwares para a obtenção das informações.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.

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

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

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A pregoeira 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.

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.

8.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a pregoeira 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.

9. MODO DE DISPUTA

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

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 15 (quinze) minutos, improrrogáveis.

9.3. Encerrado o prazo do item 9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.4. Encerrada a recepção dos lances, com o decurso do prazo do item 9.3, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10 (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5. Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 9.4 e 9.5, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.7. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 9.4 e 9.5, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 9.6.

9.8. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, a pregoeira poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 9.7.

9.9. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira 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.

9.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira 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.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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 a declaração, de que trata o item 4.2.2 deste Edital;

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

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

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

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

10.1.3. O disposto no item 10.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

10.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

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

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 4.3 deste Edital.

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

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

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que trata o item 6, enviados nos termos do item 4.1, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, 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 05 (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, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.4. 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 03 (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, a pregoeira 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. PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

14.1. A Prova de Conceito e Avaliação de Conformidade se dará na forma de apresentação da solução, em local e hora, marcados pela CONTRATANTE, conforme as regras apresentadas abaixo:

14.1.1. O licitante classificado como vencedor na etapa de lances, e que tenha sido devidamente habilitado no processo, será convocado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, para no prazo de 02 (dois) dias úteis demonstrar as funcionalidades em tempo de execução, dos sistemas relacionados no item 14.2.2 devidamente classificados como sistemas e funcionalidade em uso ou de fundamental importância para esta municipalidade, a serem demonstrados à Comissão Especial, designada para esta avaliação, sendo que a licitante poderá ser desclassificada se não atender a algum item do Lote 01.

IMPORTANTE: Considera-se sistemas em uso ou de fundamental importância aqueles sistemas que contemplam áreas que já se encontram informatizadas ou que estejam dentro de um planejamento imediato de implantação.

14.2.2. Relação de sistemas considerados como sistemas em uso ou de fundamental importância para implantação imediata:

- 14.2.2.1 – Aspectos Gerais;
- 14.2.2.2 - Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);
- 14.2.2.3 - Controle da Educação Municipal;
- 14.2.2.4 - Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;
- 14.2.2.5 - Controle da Tesouraria;
- 14.2.2.6 - Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;
- 14.2.2.7 - Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;
- 14.2.2.8 - Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;
- 14.2.2.9 - Controle do Caixa;
- 14.2.2.10 - Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;
- 14.2.2.11 - Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;
- 14.2.2.12 - Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;
- 14.2.2.13 - Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD;
- 14.2.2.14 - Programa de Integração Tributária (PIT);
- 14.2.2.15 - Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;
- 14.2.2.16 - Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 14.2.2.17 - Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;
- 14.2.2.18 – Controle da Saúde Pública.
- 14.2.2.19 – Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal;
- 14.2.2.20 - Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas).
- 14.2.2.21 - Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence.
- 14.2.2.22 - Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;
- 14.2.2.23 - Controle da Assistência Social.
- 14.2.2.24 - Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos).

14.2.3. Cada uma das soluções acima, deverá ser apresentada, item a item, afim de que sejam analisadas a aplicabilidade da solução.

14.2.4. É função da Comissão Especial designada para a avaliação solicitar a desclassificação se não atender algum item do Lote 01, analisando e julgando o atendimento integral, parcial ou equivalente de cada item apresentado.

14.2.5. Não serão aceitas outras formas de avaliação, a não ser as normas aqui estabelecidas.

14.2.6. A licitante que não seguir as regras de apresentação será automaticamente desclassificada.

14.2.7. A Prefeitura disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet, equipamentos e demais infraestrutura necessários para as demonstrações.

14.3. Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a sua solução atende de maneira integral ou equivalente, no mínimo a 90% dos itens e funcionalidades de cada sistema apresentados no item 14.2.2, de forma imediata.

14.4. Constatado o não atendimento igual ou superior a 90% dos requisitos mínimos de cada solução apresentada nos itens relacionados, bem como a não apresentação de soluções equivalentes, ensejarão em automática desclassificação da licitante, passando para a próxima concorrente realizar a prova.

14.5. Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalíssimas, será declarado o proponente vencedor.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.2. Na ausência de recurso, caberá à pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

16. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

16.1. Cumprir com as obrigações assumidas conforme especificações deste edital, anexo I e em consonância com a proposta de preços;

16.2. Manter, durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

16.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do objeto;

16.5. Arcar com todas as despesas com deslocamento, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do objeto ofertado.

17. DOS PRAZOS

17.1. Os sistemas já em uso pela CONTRATANTE deverão ser instalados e estarem em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato com a empresa vencedora do presente processo licitatório, e os sistemas que serão implantados posteriormente terão o mesmo prazo contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

17.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de da assinatura do contrato, com eficácia após a publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, a critério exclusivo do Município, mediante Termo Aditivo expresso, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

18. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e recursos financeiros:

Secretaria	Dotações e Recursos	
	Implantação, conversão e Treinamento	Locação Mensal
Secretaria de Administração e Gestão	7539 – 001 Livre	7522
Secretaria da Fazenda	7542 - 001 Livre	7541
	7544 - 001 Livre	7543
	7547 - 001 Livre	7546
Saúde	7549 – 040 ASPS	7548 -040 ASPS
Secretaria de Educação e Desporto	7551 – 020 MDE	7550 – 020 MDE
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental	9195 - 001 Livre	9196
Secretaria de Desenvolvimento Social e	9193 - 001 Livre	8969

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento da cessão de uso, implantação, conversão e treinamento será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis, após o pleno funcionamento do sistema;

19.2. O pagamento da locação mensal será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

19.2.1. Não será realizado nenhum pagamento, a título de locação, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulos solicitados).

19.3. Os pagamentos serão efetuados sem qualquer forma de reajuste, na tesouraria da Prefeitura Municipal ou via sistema bancário.

19.4. Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

19.5. As retenções previdenciárias (INSS) e fiscais (ISSQN e IRRF) serão feitas na forma da Lei, pela Secretaria da Fazenda. Caso a empresa usufrua de algum benefício previsto em Lei, deverá apresentar documentação que comprove o mesmo.

20. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

O recebimento e a fiscalização dos serviços será efetuado através da Secretaria da Fazenda, pelo Secretário Sr. Douglas Roggia dos Santos e pelo servidor responsável pelo Setor de Informática Sr. Náder Aguilar Flebbe, na forma prevista nas Letras “a” e “b” do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. 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 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;

c) executar a entrega dos produtos com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

d) quando não corrigir deficiência ou não trocar a mercadoria quando solicitado pelo Contratante, será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado.

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 02 (dois) dias úteis, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) 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;

g) 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;

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução do objeto: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 20 % sobre o valor atualizado do contrato.

21.2. As penalidades serão registradas no cadastro da licitante vencedora, conforme o caso.

21.3. 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.

21.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados à pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

22.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração www.portaldecompraspublicas.com.br.

23. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

23.1. À EMPRESA VENCEDORA caberá:

23.1.1. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a LICITANTE;

23.1.2. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da LICITANTE;

23.1.3. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à obra, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

23.1.4. assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

23.2. A inadimplência da EMPRESA VENCEDORA, com referência aos encargos estabelecidos no Parágrafo Anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à LICITANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a EMPRESA VENCEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a LICITANTE.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. 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.

24.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

24.3. 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).

24.4. É facultado a Pregoeira oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer, ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

24.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

24.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá com base na legislação em vigor.

24.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA.

24.8. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

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

24.10. Integra este Edital de Pregão Eletrônico:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Atestado de Visita.

ANEXO III – Minuta de Contrato.

Agudo/RS, 04 de fevereiro de 2022.

LUÍS HENRIQUE KITTEL.
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL N° 09/2022

1- Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal compatível com o Ambiente Web, para a Prefeitura Municipal, Regime Próprio de Previdência do Município de Agudo – PREVIAGUDO e Câmara Municipal de Vereadores, conforme este Termo de Referência, e seus Anexos.

2- Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade da Administração Municipal em utilizar softwares integrados de Gestão pública, compatíveis com ambientes web (funcionam através da internet), para suprir as necessidades de gestão de suas secretarias, sejam elas a de Administração, Finanças, Educação, Saúde, Obras entre outras. A utilização de tais programas de computador auxiliam na organização de dados e geram informações relevantes para a Prefeitura Municipal de Agudo e para a sociedade. Na atualidade torna-se impossível gerir um órgão de administração pública sem o auxílio de recursos computacionais, pois existe uma quantidade elevada de dados a considerar, mesmo em uma Prefeitura de um Município com número de Habitantes (16.344 – Estimada – IBGE 2021), e para gerar informações dinâmicas através de consultas e relatórios necessita-se do auxílio de softwares específicos de gestão pública. No entanto justifica-se sobre a escolha da contratação de uma solução com Tecnologia Compatível com ambientes web, com este processo de contratação, uma maior integração dos processos, e uma pontencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcioanem a partir de bando de dados com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados com uma efetiva integridade. Sem esquecer do dever de atendimento as leis de acesso a informação e leis específicas para gestão de recursos municipais e oriundos de outras esferas da União (Plano de Contas) e estes softwares tratam do atendimento a essas e outras leis inerentes a Gestão Pública. Este processo licitatório tem por objetivo escolher uma solução que atenda a todas as necessidades específicas do município de Agudo/RS, observando as regras do certame, a padronização dos processos internos, elaborado com parâmetros que permitam escolher a solução mais adequada com o menor preço. Todas as especificações que se seguirão neste edital, buscam habilitar propostas que venham ao encontro dos objetivos aqui expostos. Finalizando, deve-se considerar que a Prefeitura Municipal de Agudo não dispõe de equipe técnica especializada para a elaboração de softwares de gestão (e nem quaisquer outros), sendo, portanto, necessário buscar estes junto a iniciativa privada. Esse cenário contempla o fato de que os softwares de gestão pública exercem papel preponderante para que a Prefeitura Municipal de Agudo consiga satisfazer, com efetividade, sua missão institucional.

3- Relação de Sistemas Solicitados: A solução Integrada de Gestão Pública abrange os softwares nominados abaixo, os quais serão contratados, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

Lote	Secretaria	Dotação	Cod. LC	Item	Unid.	Relação de Sistemas Solicitados:
01	Administ. e Gestão	7539	10411	01	Unid.	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e	7522	10412	02	Mês	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence -

	Gestão					Locação Mensal;
	Fazenda	7547	10415	03	Unid.	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Fazenda	7546	10416	04	Mês	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10425	05	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10426	06	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10427	07	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10428	08	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10429	09	Unid.	Atendimento ao E-Social - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10430	10	Mês	Atendimento ao E-Social - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10431	11	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10432	12	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10433	13	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10434	14	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10435	15	Unid.	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527 - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10436	16	Mês	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527- Locação Mensal;
	Administ. e	7539	10437	17	Unid.	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico - Implantação, Conversão e

	Gestão					Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10438	18	Mês	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10439	19	Unid.	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10440	20	Mês	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10441	21	Unid.	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10442	22	Mês	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Locação Mensal;
	Administ. e Gestão	7539	10443	23	Unid.	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Administ. e Gestão	7522	10444	24	Mês	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Locação Mensal;
	Fazenda	7542	10445	25	Unid.	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Fazenda	7541	10446	26	Mês	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Locação Mensal;
	Fazenda	7544	10447	27	Unid.	Controle do Caixa - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Fazenda	7543	10448	28	Mês	Controle do Caixa - Locação Mensal;
	Fazenda	7542	10449	29	Unid.	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Fazenda	7541	10450	30	Mês	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Locação Mensal;
	Fazenda	7544	10451	31	Unid.	Controle da Tesouraria - Implantação, Conversão e Treinamento;
	Fazenda	7543	10452	32	Mês	Controle da Tesouraria - Locação Mensal;

Fazenda	7542	10453	33	Uni d.	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7541	10454	34	Mês	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10455	35	Uni d.	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10456	36	Mês	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10457	37	Uni d.	Controle do ITBI – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10458	38	Mês	Controle do ITBI – via Web - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10459	39	Uni d.	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10460	40	Mês	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10461	41	Uni d.	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10462	42	Mês	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10463	43	Uni d.	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10464	44	Mês	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Locação Mensal;
Fazenda	7547	10466	45	Uni d.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7546	10467	46	Mês	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Locação Mensal;
Fazenda	7547	10468	47	Uni d.	Programa de Integração Tributária (PIT) - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7546	10469	48	Mês	Programa de Integração Tributária (PIT) - Locação Mensal;
Fazenda	7544	10470	49	Uni d.	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7543	10471	50	Mês	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Locação Mensal;

						Mensal;
Saúde	7549	10472	51	Unid.		Controle Saúde Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;
Saúde	7548	10473	52	Mês		Controle Saúde Pública - Locação Mensal;
Educação	7551	10474	53	Unid.		Controle da Educação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;
Educação	7550	10475	54	Mês		Controle da Educação Municipal - Locação Mensal;
Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9195	10476	55	Unid.		Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;
Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9196	10477	56	Mês		Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;
Administ. e Gestão	7539	10478	57	Unid.		Controle do Almoarifado Integrado à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;
Administ. e Gestão	7522	10479	58	Mês		Controle do Almoarifado Integrado à Contabilidade Pública - Locação Mensal;
Administ. e Gestão	7539	26442	59	Unid.		Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Implantação, Conversão e Treinamento;
Administ. e Gestão	7522	26443	60	Mês		Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Locação Mensal;
Fazenda	7542	26444	61	Unid.		Provimento de Datacenter - Implantação, Conversão e Treinamento;
Fazenda	7541	26445	62	Mês		Provimento de Datacenter - Locação Mensal;
Administ. e Gestão	7539	26446	63	Unid.		Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Implantação, Conversão e Treinamento;
Administ. e Gestão	7522	26447	64	Mês		Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Locação Mensal;

Administ. e Gestão	7539	26448	65	Unid.	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;
Administ. e Gestão	7522	26449	66	Mês	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Locação Mensal;
Desenv. Social e Habitação	9240	26450	67	Unid.	Controle da Assistência Social - Implantação, Conversão e Treinamento;
Desenv. Social e Habitação	8969	26451	68	Mês	Controle da Assistência Social- Locação Mensal;
Fazenda, Administ. e Gestão	7539 7542	26452	69	Horas	Assessoria Permanente - Agendas Presenciais (Quantidade estimada)

4- Aspectos Gerais Referente a Funcionalidades, Padronização e Integração dos sistemas: São funcionalidades técnicas indispensáveis e que já deverão estar disponíveis na versão ofertada do sistema.

4.1 – Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções;

4.2 – O sistema deverá ser compatível com o ambiente web.

4.3 – O acesso a todas as funcionalidades e rotinas do sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário do sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função dos Módulos do sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do sistema;

4.4 – O Sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

4.5 – Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a Internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município;

4.6 – O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;

4.7 – O sistema responsável pelo Controle da Tributação e Arrecadação Municipal, deve possuir integração com as tabelas do banco de dados referentes à receita.

4.8 – O sistema responsável pela Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web deve ser integrado com as tabelas do banco de dados referentes à receita.

4.9 – O sistema Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web, deverá ser integrado aos sistemas tributário e de declaração eletrônica do ISS.

4.10 – O sistema de Processos Digitais deve possuir integração com as tabelas do banco de dados referente ao Protocolo, Ouvidoria e Contabilidade Pública.

4.11 – O sistema de Processos Digitais deverá permitir assinar digitalmente ofícios, contratos e empenhos através do sistema.

4.12 – O sistema responsável pela emissão de Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Web deve possuir integração com tabelas do banco de dados referentes à folha de pagamentos.

- 4.13 – O módulo Portal de Transparência devendo operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on-line e real-time, através de função – agendamento de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei 131.
- 4.14 – O Sistema de Portal da Transparência deverá trazer automaticamente informações atualizadas sobre os gastos com a COVID 19.
- 4.15 – Os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.
- 4.16 – O sistema referente ao controle de Contabilidade Pública, deverá permitir a realização de assinatura eletrônica de empenhos.
- 4.17 – O Sistema Contratado deve atender ao Decreto 10.540/2020 Siafic (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e alterações posteriores, caso ocorra, e deve atender ao prazo mínimo indicado no Plano de Ação para adequação conforme Decreto Municipal 069/2021 e Decreto Federal 10.540/2020, ou seja, até 31 de dezembro de 2022.
- 4.18 – O sistema referente ao controle de Orçamento, deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município em nível de rubrica, facilitando a maleabilidade do orçamento.
- 4.19 – Os sistemas referente ao controle do Planejamento como: Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Subfunções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionando mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais e Lei de Diretrizes Orçamentárias devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações.
- 4.20 – A solução contratada, deverá disponibilizar em gráficos ou relatórios para acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- 4.21 – O sistema deverá ser desenvolvido em conformidade com as normas gerais para consolidação das contas públicas, relativas à contabilidade aplicada ao setor público, e a relatórios e demonstrativos fiscais editadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;
- 4.22 – O sistema deve permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou acordos internacionais de que a União faça parte, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- 4.23 – O Sistema deverá permitir a geração, necessariamente a partir dos registros contábeis dos atos e fatos, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Diário, do Razão, do Balancete Contábil, das Demonstrações Contábeis, do Demonstrativo de Estatística de Finanças Públicas, dos relatórios e demonstrativos fiscais, dos quais constarão, em nota de rodapé, o nome do sistema, a unidade responsável, a data e a hora da emissão do documento.
- 4.24 – O sistema responsável pelo Controle de Caixa deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) na Receita Municipal bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis conforme os percentuais exigidos.

- 4.25 – Os sistemas de Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deverão ser totalmente integrados com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.
- 4.26 – Deverá haver integração entre o módulo Folha de Pagamento e Contabilidade Pública e Atendimento ao e-Social
- 4.27 – O módulo de Controle da Efetividade deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores do Município, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para o Município, poderão estar averbados os tempos externos.
- 4.28 – A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Orçamento público, Contabilidade Pública e Pregão Eletrônico.
- 4.29- O sistema de Patrimônio deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP.
- 4.30 – O sistema de Indicadores de Gestão deverá possuir integração automáticas com os sistemas de Contabilidade, Planejamento, Saúde, Recursos humanos e folha de pagamento e Licitações e Contratos
- 4.31 – O sistema de Indicadores de Gestão deverá disponibilizar em tempo real, gráficos de monitoramento da COVID19 que expressem de maneira detalhada o percentual de usuários já vacinados (1ª Dose, 2ª Dose), bem como o total de doses aplicadas.
- 4.32 – O Aplicativo de Mobilidade, deverá realizar integração automática aos sistemas de Recursos humanos e Folha de pagamento, Contracheque online, tributos e arrecadação, portal do cidadão.
- 4.33 – O sistema de Pregão Eletrônico devesa possibilitar integração com o Portal de Compras Públicas (sistema utilizado pelo município)
- 4.34 – O sistema de Processos Digitais e Assinatura Eletrônica, deverá ser integrado ao sistema de contabilidade, e permitir aos gestores parametrizados a assinatura digital de empenhos.
- 4.35 – O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir a Integração do contracheque online com o terminal do Banrisul (banco utilizado pelo Município).
- 4.36 – Deverá existir Integração do sistema de Educação com o Censo Escolar
- 4.37- O Sistema de Meio Ambiente deverá ser integrado ao sistema Arrecadação, permitindo consultar guias pendentes e homologar paramentos realizados.
- 4.38 – O Sistema de saúde deverá ser integrado aos sistemas do Ministério da Saúde: CADSUS, BPA, Esus, RAAS, HORUZ, SIASUS.

5 - Aspectos Gerais que deverão estar contidos nos sistemas de Saúde: Os Sistemas de Gestão de Saúde, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo:

- 5.1 Cadastro do Usuário/Cidadão
- 5.2 Agendamentos de Consultas/Exames,
- 5.3 Atendimento Médico/Ambulatorial,
- 5.4 Prontuário Eletrônico,
- 5.5 Histórico de Pacientes,
- 5.6 ESF
- 5.7 Monitoramento das Atividades dos ACS por GPS
- 5.8 CAPS
- 5.9 SAMU
- 5.10 Policlínica,
- 5.11 Vigilância Sanitária,
- 5.12 BI (Business Intelligence),
- 5.13 Assistência Farmacêutica,
- 5.14 Regulação de Consultas/Exames,

- 5.15 Controle de Cotas,
- 5.16 Envio de SMS,
- 5.17 Painel de Chamada,
- 5.18 Controle de Estoque,
- 5.19 Transporte de Pacientes.
- 5.20 Georreferenciamento para Monitoramento Epidemiológico.
- 5.21 Painel de Monitoramento COVID 19.

6 – Aspectos Gerais que deverão estar contidos nos sistemas de Educação: Os Sistemas de Educação, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo.

- 6.1 Administração Escolar.
- 6.2 Secretaria de Educação.
- 6.3 Secretaria das Unidades Escolares.
- 6.4 Gestão Financeira (Secretaria/Escola).
- 6.5 Controle da Biblioteca.
- 6.6 Merenda Escolar.
- 6.7 Gestão do Transporte Escolar.
- 6.8 Gestão da Frota (Veículos e Motoristas).
- 6.9 Geração Automática do Censo Escolar.
- 6.10 Geração automática da Grade Horários.
- 6.11 Portal de Central de Vagas Inscrições On-line.
- 6.12 Portais Diversos (Aluno, Professor, Pais, Secretários).
- 6.13 APP – Aplicativo do Aluno.

7 – Aspectos Gerais que deverão estar contidos nos sistemas de Meio Ambiente: Os Sistemas de Gestão de Meio Ambiente, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo:

- 7.1 Gerenciamento de Processos/Protocolos online.
- 7.2 Solicitação de Licenciamento.
- 7.3 Emissão de Guias de Pagamento/Documentos online.
- 7.4 Baixa automática de guias pagas.
- 7.5 Controle de Denúncias, Notificações e Autuações.
- 7.6 Controle e Gestão dos Prazos de Licenciamento.
- 7.7 Controle de Reposição Obrigatória.
- 7.8 Portal online para integração com usuários.
- 7.9 Integrado ao Sistema de Arrecadação.

8 – Aspectos Gerais que deverão estar contidos nos Aplicativos de Mobilidade: Os Aplicativos de Mobilidade, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo.

- 8.1 Controle e gerenciamento de acesso ao aplicativo pelo CPF.
- 8.2 Identificação automática de tipo de Usuários (Usuário Servidor Municipal e Usuário Cidadão).
- 8.3 Gerenciamento e disparo automático de SMS.
- 8.4 Gerenciamento e disparo automático de Push.
- 8.5 Permitir a Realização de enquetes (sigilosas ou públicas)
- 8.6 Consulta e emissão de contracheques.
- 8.7 Consulta e emissão de Guias e taxas de pagamento.
- 8.8 Possibilidade de pagamento de guias e taxas via PIX
- 8.9 Consulta de situação de imóveis.
- 8.10 Consulta e acompanhamento de Protocolos.
- 8.11 Abertura automática de protocolos.

- 8.12 Georreferenciamento de pontos turísticos.
- 8.13 Georreferenciamento de estabelecimentos comerciais (Restaurantes, Museu, Farmácias, Clínicas...)

9 – Aspectos Gerais que deverão estar contidos nos Sistemas de Processos Digitais: Os Sistemas de Processos Digitais, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo.

- 9.1 Assinatura Digital de empenhos e documentos.
- 9.2 Integração automática com sistema de contabilidade.
- 9.3 Gestão e controle da ouvidoria e pedido de e-SIC.
- 9.4 Gestão e acompanhamento de documentos internos e externos, Ofícios, Memorandos, Circulares.
- 9.5 Protocolo e acompanhamento de processos e documentos online.
- 9.6 Gestão e acompanhamento de solicitações de Alvará, Habitações e Licença.
- 9.7 Gestão e avaliação sobre a eficácia dos processos internos.
- 9.8 Gerenciamento e monitoramento sobre a abertura de Chamados Técnicos.
- 9.9 Envio automático da Intimação eletrônica.
- 9.10 Emissão de parecer eletrônico.
- 9.11 Permitir a manutenção e a Disponibilização da Cara de Serviços.
- 9.12 Gestão e acompanhamento dos Processos seletivos simplificado.
- 9.13 Gestão e acompanhamento dos Processos Judiciais.
- 9.14 Gestão e acompanhamento das solicitações de material/serviço.
- 9.15 Gestão e acompanhamento das solicitações de autorização de projetos de construção e parcelamento do solo.
- 9.16 Gestão e acompanhamento sobre as solicitações de consulta prévia de viabilidade.
- 9.17 Gestão e acompanhamento sobre as solicitações de Licenciamento Ambiental.
- 9.18 Gestão e acompanhamento sobre as atividades de Fiscalização de Obras e Posturas.
- 9.19 Gestão e acompanhamento sobre as atividades relacionadas a Defesa Civil.

10 – Aspectos gerais que deverão estar contidos no sistema de Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence: Os Sistemas de Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence, deverão atender de maneira integral, complementar ou equivalente as respectivas áreas e funções apresentadas abaixo.

- 10.1 Detalhar e Gerar gráficos de informações atualizados sobre a Execução do Orçamento Municipal.
- 10.2 Detalhar e Gerar gráficos de Informações atualizados sobre a Folha de Pagamento.
- 10.3 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre a efetividade dos servidores.
- 10.4 Detalhar e gerar gráficos de Informações atualizadas sobre a Arrecadação Municipal (Taxas, Guias).
- 10.5 Detalhar e gerar gráficos de Informações atualizadas sobre a Dívida Ativa
- 10.6 Detalhar e gerar gráficos de Informações atualizadas sobre o IPTU.
- 10.7 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre Despesas de saúde.
- 10.8 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre Despesas de Educação.
- 10.9 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre Despesas da Assistência Social.
- 10.10 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre Despesas da Secretaria de Obras.
- 10.11 Detalhar e Gerar Gráficos de informações atualizadas sobre a vacinação do COVID-19.

11 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS SOLICITADOS.

Segue abaixo descrições mínimas das funcionalidades dos softwares por área, sendo que as atualizações (corretivas e evolutivas) em virtude de alterações por inclusões ou alterações legais ou por necessidade da Prefeitura Municipal nestes softwares serão obrigatórias e de responsabilidade da licitante vencedora.

11.1 - Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA):

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior
- importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
 - Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
 - Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

11.1.1 – Orçamento Público – LOA

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

11.1.2 – Lei de Diretriz Orçamentária – LDO

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

11.1.3 – Planejamento Plurianual – PPA

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

11.2 – Controle da Educação Municipal

11.2.1 - Secretaria de Escola

- Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Brasão: Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
- Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos;
- Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.

- Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.
- Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
- Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
- Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
- Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde.
- Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
- Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
- Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.
- Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
- Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
- Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiário), obrigatório ou optativo.
- Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
- Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
- Permitir o controle dos documentos permitindo 31erviço313131-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
- Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
- Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.

- Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
- Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
- Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.
- Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
- Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
- Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
- Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).
- Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
- Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

11.2.2 - Calendário Escolar

- Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
- Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
- Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
- Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
- Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
- Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
- Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.

- Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
- Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
- Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
- Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
- Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
- Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.

11.2.3 - Gerador de Grade Escolar

- Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário. Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilita a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.
- Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
- Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
- Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
- Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.
- Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
- Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
- Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
- Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
- Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
- Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
- Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
- Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
- Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para leccionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
- Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
- Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
- Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
- Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.

- Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão
- Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
- Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

11.2.4 - Avaliação e Notas

- Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).
- Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
- Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
- Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
- Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
- Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
- Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
- Permitir a definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
- Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.
- Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.
- Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
- Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
- Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).
- Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
- Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

- Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
- Permitir o controle dos resultados do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

11.2.5 - Documentos Oficiais

- Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
- Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
- Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
- Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
- Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
- Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
- Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
- Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.
- Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
- Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.
- Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
- Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do
- Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas,

Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

• Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

11.2.6 - Central de Vagas (Online)

- Disponibilizar módulo específico para gerenciamento da Central de Vagas;
- Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;
- Permitir configurar período de inscrições online;
- Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;
- Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;
- Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
- Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;
- Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
- Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.
- Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.
- Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.
- Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.
- Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
- Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.
- Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.

- Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
- Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
- Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
- Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
- Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
- Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas as inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
- Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação

11.2.7 - Inscrições Online

- Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
- Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho (s) na lista de espera de vaga do município.
- A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
- Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
- Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
- Permitir o envio do comprovante de inscrição por e-mail ou mensagens SMS, sendo que o custo do envio de cada mensagem deve ser custeado pela contratante.
- Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
- Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
- Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
- Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
- Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

11.2.8 - Atividades Didáticas e Pedagógicas dos Professores.

- Permitir que o acesso dos professores disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
- Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

11.2.9 - Portal do Estudante – Online

- Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
- Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.;
- Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante, e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

11.2.10 - Controle do Quadro Funcional

- Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve elou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.

- Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de integração com o módulo de folha de pagamento.
- Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.
- Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.
- Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
- Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
- Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
- Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
- Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
- Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
- Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
- Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, cursos de formação continuada, entre outros
- Permite o registro de movimentação de professores/funcionários da educação com emissão de documento (comprovante) da ação realizada no caso de remoção, convocação, designação, comunicado ou outro
- Permitir a emissão de relatórios sobre o histórico do profissional por titulação, por função, por cargo, entre outros.

11.2.11 - Controle da Biblioteca

- Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
- Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por “cdd/cdu”.
- Dispor de rotina que permite a sugestão do “cutter” da obra no ato de cadastro e manutenção.
- Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
- Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
- O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
- Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.

- Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
- Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
- Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.
- Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
- Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
- Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
- Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.

11.2.12 - Controle da Alimentação Escolar

- Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
- Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).
- Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.
- Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.
- Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.
- Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção
- Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas.
- Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.
- Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.
- Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.
- Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
- Permitir o controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar.
- Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.
- Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
- Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
- Permitir o controle de mapa da alimentação mensalmente, onde seja possível o controle desde os pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos e realizados, recebimentos de produtos pelas escolas e estoque atualizado das mesmas bem como o controle da alimentação por programas de ensino.
- Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e turmas.

- Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
- Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
- Permitir que seja realizado um ou mais pedidos para o mapa, definindo quais escolas irão receber determinado produto, sua quantidade e data de validade. Possibilitar a visualização do total pedido por produto sobre todas as escolas.
- Permitir que as escolas confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, a escola deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.
- Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações a Secretaria da Alimentação poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.
- Permitir que as escolas realizem diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.
- Permitir que as escolas realizem mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque elou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.
- Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.
- Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.
- Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.
- Permitir a consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.
- Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.

11.2.13 - Controle do Transporte Escolar

- O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
- Permitir fazer o cálculo da distância entre o aluno e a escola, possibilitando que seja configurado a uma distância mínima,
- Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
- Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, hodômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário,

entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

- Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.
- Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
- Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
- Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
- Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
- Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
- Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.
- Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas a matrícula do estudante.
- Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
- Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
- Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
- Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
- Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

11.2.14 - Controle da exportação de dados para o Censo Escolar.

- O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
- Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
- Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
- Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.

- Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:
- e. 1. Manter os Dados da Escola — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
- Gerar os Dados Cadastrais da Escola — Essa funcionalidade gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
- Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola — Essa funcionalidade gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
- Manter os Dados das Turmas — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
- Manter os Dados dos Estudantes — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
- Gerar os Dados de Identificação dos Alunos — Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
- Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes — Essa funcionalidade gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
- Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes — Essa funcionalidade gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.
- Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
- Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
- Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
- Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
- Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados — Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
- Dispor de rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
- Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

- Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
- Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
- Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.
- Permitir a emissão de relatórios em vários formatos para importação de dados ao Sistema SIOPE

11.2.15 - Acesso Mobile (estudantes, Pais e/ou Responsáveis)

- Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.
- Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.
- Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
- Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
- Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
- Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
- Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
- Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

11.3 - Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poderser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível deconjunto mecânico;
- Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de

utilização e distância percorrida;

- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- Manter total 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 deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

11.4 - Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos)

11.4.1 - Características Técnicas e Funcionalidades Gerais dos Processos Digitais

- Sistema 100% WEB, para uso em computador, 45serviço e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- Sistema de notificação de e-mail com empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- Possuir possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;
- Customização de setores para acessar módulos, poder restringir atos de abertura de documento ou movimentação;
- Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;
- Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
- Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Administrador deve poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular

quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

- Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;
- Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- Administrador (es) e usuário (s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.
- A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
- Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
- Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
- As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no “Inbox Pessoal”.

- Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
- Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.
- A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

11.4.2 - Processos Digitais (Memorando)

- Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
- Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

11.4.3 – Processos Digitais (Circular)

- Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- Disponibilidade de definir uma data para auto arquivamento da Circular;
- Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

11.4.4 – Processos Digitais (Protocolo Eletrônico)

- Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Configuração dos assuntos.
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

11.4.5 – Processos Digitais (Ofício Eletrônico)

- Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação “Enviar por e-mail”, com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

11.4.6 – Processos Digitais (Organograma e Ramais)

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line.
- Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade em dispositivos móveis, com suporte aos sistemas operacionais Android e Ios.

11.4.7 – Processos Digitais (Calendário e Controle de Prazos de Processos)

- Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

11.4.8 - Processos Digitais (Situação dos documentos e Identificação visual)

- Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido – ação necessária).
- Situação de leitura:
- Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor). Identificação visual de não lido “por mim” (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento

11.4.9 – Processos Digitais (Página de Planos da Organização).

- Ao administrador, disponibilidade de acompanhar as seguintes informações em uma página de “Plano” da organização: data do início do contrato, data da implantação, data da vigência do contrato, gestores do contrato, CNPJ, Razão Social e Endereço da Organização;
- Ao administrador, disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores da plataforma em uma página específica de “Plano” da Organização;
- Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo;
- Ao administrador, disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo; ao administrador, disponibilidade de verificar todos os módulos, serviços e funcionalidades contratadas em uma página específica de “Plano” da Organização;
- Ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica; ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com Disponibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;
- Ao administrador, disponibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;
- Ao administrador, disponibilidade de visualizar relatório detalhado de consumo na plataforma a partir de página específica de “Plano” da Organização.

11.4.10 – Processos Digitais (Página de Faturas)

- Possibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Possibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica;
- Possibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com possibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;
- Possibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

11.4.11 – Processos Digitais (Gerenciamento de Contatos e Organizações)

- Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; Ferramenta para importação de contatos em CARD;
- Higienização de contatos da base, com a funcionalidade de verificação de contatos duplicados e posterior unificação;
- Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

11.4.12 – Processos Digitais (Criação de Listas para Segmentação de Contatos)

- Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

11.4.13 – Processos Digitais (Demandas do setor X Demanda dos usuários)

- Documentos emitidos são direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.
- Possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

11.4.14 – Processos Digitais (Funcionalidade de quem visualizou)

- Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

11.4.15 – Processos Digitais (Central de Atendimento)

- Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
- Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.
- Possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ);

11.4.16 – Processos Digitais (Rastreabilidade por código ou QR-Code)

- Os documentos gerados na plataforma devem possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
- Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

11.4.17 - Processos Digitais (Sistema de Notificações Multicanais)

- Para cada módulo deve ser possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
- Os canais disponíveis são: e-mail, SMS (caso disponível no plano).
- As ações por e-mail são: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

- As ações por SMS são: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
- As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
- As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (time line), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
- As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
- O sistema também deverá informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

11.4.18 – Processos Digitais (Hospedagem e segurança de arquivos)

- Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos
- Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
- Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
- Exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);
- Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

11.4.19 – Processos Digitais (Suspensão Automática de usuários por Inatividade)

- Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma pelo intervalo de tempo definido em parâmetro pelo Município de Ijuí.

11.4.20 – Processos Digitais (Transparencia de Dados e Ações)

- Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
- Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
- Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

11.4.21 – Processos Digitais (Georreferenciamento das Informações)

- Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.
- Quando abertura realizada pela Central de Atendimento, navegador solicita acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

11.4.22 – Processos Digitais (Log de acesso e ações para auditoria)

- Usuários administradores devem poder consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

11.4.23 – Processos Digitais (Sistema de Avaliação)

- Em cada postagem por um usuário do sistema, deve existir a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deve estar disponível para requerentes externos, no caso do módulo de protocolo.
- A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.

11.4.24 – Processos Digitais (Atribuição de Responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia)

- Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
- É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção ‘CC – envio em cópia’.

11.4.25 – Processos Digitais (Assuntos)

- Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente.
- Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
- Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.
- Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;
- Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;
- Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

11.4.26 – Processos Digitais (Sub Assuntos)

- Disponibilidade de cadastrar, editar ou desativar Sub assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente.
- Possibilidade de configurar, para cada sub assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele sub assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
- Possibilidade de associar sub assuntos com assuntos específicos, de forma que ao selecionar esse assunto no momento da abertura de demandas, mostre apenas os sub assuntos associados.
- Visualização de relatórios de documentos abertos por sub assunto.
- Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo: texto, múltipla escolha, seleção em lista; de acordo com o sub assunto selecionado no momento da criação do documento;
- Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado sub assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização; Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado sub assunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado sub assunto.

11.4.27 – Processos Digitais (Busca avançada – textual e por OCR e relevância)

- Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).
- Paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
- Possibilidade de busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte. Possibilidade de expor um resumo do documento no resultado da busca, que contém os primeiros caracteres referente à última movimentação (emissão ou despacho);

- Possibilidade de busca por relevância, dando maior prioridade a buscas exatas e com termos contidos em campos principais, como: assunto digitado, assunto escolhido, conteúdo do documento pai, conteúdo dos despachos;
- Disponibilidade para localizar documentos somente com postagem do usuário atual, ou seja, filtrar os resultados por documentos onde houve participação do usuário (geração de despacho);
- Possibilidade de expor o conteúdo do documento de origem no resultado da busca, em substituição ao padrão: resumo.
- Possibilidade de apresentação de um “score” ou nota de relevância, segundo critérios apresentados no item anterior;
- Possibilidade de abrir vários registros da busca em várias abas diferentes, clicando com o botão inverso ou Ctrl+Cmd e clique no número do documento;
- Possibilidade de ordenação da busca avançada por data de última movimentação ou número, ascendente ou descendente;
- Disponibilidade de identificar, no retorno da busca, em quais campos os conteúdos buscados foram encontrados, facilitando assim o entendimento do termo apresentado;
- Possibilidade de dar destaque (grifado) nos termos buscados e encontrados;
- Possibilidade de busca textual dentro de arquivos anexados aos documentos, tanto no documento principal quanto em despachos. Esta busca por OCR estará disponível após o arquivo anexo ter sido processado. O tempo poderá variar dependendo do peso do arquivo, método de geração (digital, escaneado, foto), bem como do horário e carga dos servidores, o tempo máximo tende a ser de 4 a 6 horas;
- Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Possibilidade de busca de documentos por geolocalização: endereço, bairro, cidade, CEP. Estas informações devem obrigatoriamente estar vinculadas no momento da criação do documento.
- Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
- Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas (“”).

11.4.28 – Processos Digitais (Contrassenha)

- Disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A contrassenha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.

11.4.29 – Processos Digitais (Dupla Autenticação)

- Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

11.4.30 – Processos Digitais (Sistema de Marcadores / Tags)

- Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- Os marcadores do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparece para usuários do setor onde a marcação foi feita;

- Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- Ao clicar sob um marcador, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
- Disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

11.4.31 – Processos Digitais (Sistema de menção de documentos, usuários e contatos)

- É possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter '@' e escolher quem quer marcar;
- É possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação do caracter '\$';
- É possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação do caracter '#';
- Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;
- Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

11.4.32 – Processos Digitais (Demandas em modo Kanban)

- Disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito.
- Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
- Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

11.4.33 – Processos Digitais (Demandas em modo Mapa)

- Disponibilidade de exibição de demandas com georreferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto;
- Disponibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).
- Disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

11.4.34 – Processos Digitais (Sistema de Assinatura Digital ICP-Brasil)

- A plataforma deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
- Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CadES, incluindo CMS (P7S); PadES (.PDF);
- Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java;
- Possuir suporte a assinaturas em lote, onde é possível selecionar vários documentos que estão na caixa de entrada e prosseguir com a assinatura;
- Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil
- Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- Possui funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CadES.
- Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature – CadES.
- Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

- Disponibilidade de geração de assinaturas simples e múltiplas assinaturas
- Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
- Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CadES do padrão brasileiro de assinatura digital.
- Funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.
- Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).
- Opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo (caso contratado servidor seguro de carimbo do tempo).
- Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados.
- Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- Fornecer a cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
- Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, por meio de aplicativo específico para autorização, com suporte para os sistemas operacionais Android e Ios;
- Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e Ios;
- Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e Ios;
- Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e Ios;
- Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PadES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CadES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
- Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- Possibilidade de o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.

11.4.35 – Processos Digitais (Assinatura Eletrônica Nativa)

- A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- Não exige instalação de nenhum plugin, app ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
- Geração automática de certificados digitais para usuários esternos.
- Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES;
- Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.
- Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
- Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PadES) através da Central de Verificação.
- Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
- Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.
- Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
- Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
- Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

11.4.36 – Processos Digitais (Editor de Texto)

- Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
- Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
- Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- Disponibilidade de exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos;
- Possibilidade de inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
- Uso e integração do editor com a funcionalidade de menção de usuários, contatos e documentos;

11.4.37 – Processos Digitais (Funcionalidades Complementares).

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
 - Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
 - Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.
 - Os administradores devem possuir acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
 - Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
 - Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
 - Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

11.4.38 – Processos Digitais (Monitoramento e Inteligencia)

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e com fácil acesso ao Administrador.
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

11.4.39 – Processos Digitais (Relatório de uso e quadro de acesso)

- Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

11.4.40 – Processos Digitais (Relatório de Consumo)

- Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMS's enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

11.4.41 – Processos Digitais (Gráficos Gerais)

- Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
- Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização; gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
- Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

11.5 – Provedimento de Datacenter

- O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
- O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de Serviços adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
- O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
- O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
- O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
- O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
- O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
- O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo

11.6 – Pregão Eletrônico (Integrado ao Portal de Compras Públicas).

- Possuir controle de usuários e cadastros de pregoeiros.
- Permitir a verificação junto ao portal de compras públicas se os membros da comissão estão aptos a atuar no processo, verificando ainda se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
- Permitir todas as fases e eventos da sessão pública de pregão, bem como todos os anexos obrigatórios para prestação de contas.
- Permitir o envio da fase inicial/interna do processo licitatório, inclusive edital em formato *.PDF, sem a necessidade de digitação no portal de compras públicas.
- Permitir a importação de todos os dados gerados nos principais portais de pregão eletrônico, onde podemos, incluindo novos fornecedores.

11.7 – Controle da Tesouraria

- Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato daimpressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

11.8 – Controle da Tributação e Arrecadação Municipal

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;

- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo como plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

11.8.1 - IPTU

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio decusto;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

11.8.2 - ISSQN

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas ea guia de recolhimento do ISSQN variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

11.8.3 - ITBI

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

11.8.4 - Taxas

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

11.8.6 – Dívida Ativa

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

11.8.6 - Fiscalização

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
- Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
- Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
- Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

11.8.7 – Relatório de Lançamentos e Cálculos

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

11.8.8 – Relatório de Controles Financeiros

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;

11.8.9 – Relatório de Arrecadação dos Tributos

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

11.8.10 – Relatório de Ações e Fiscalizações

- Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

11.8.11 – Relatório de ITBI

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

11.8.12 – Relatório Dívida Ativa

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

11.8.13 – Geração de Etiquetas e Malas Diretas.

- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

11.9 – Controle de Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico.

- Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
- Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
- Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
- Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
- Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
- Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
- Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
- Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
- Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
- Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
- Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
- Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
- Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
- Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e 65serviço65-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
- Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

- Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
- Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá automatizar na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.
- Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da Lei Complementar 123/06.
- Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
- Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.
- A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.
- Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,
- Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato.
- Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas
- Deverá ser possível registrar os processos de pregão e 66serviço666666-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
- Deverá ser possível registrar os processos de pregão e 66serviço666666-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.
- Deverá ser possível registrar os processos de pregão e 66serviço666666-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
- Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão
- Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
- Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
- Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
- Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06
- Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
- Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.

- Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
- Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.
- Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação
- Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e 67erviço67-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
- Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
- Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto (s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
- Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
- Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
- Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
- Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
- Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
- Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
- Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
- Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
- Deverá ser possível gerenciar as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
- Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo

orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.

- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;
- Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.
- Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas do Licitacon do TCE – RS.
- Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
- Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

11.10 – Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence

- Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
- Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
- Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
- Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
- Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
- Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma

identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do 7º exercício 2020 atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo

Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

- Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da

divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

- Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
- Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
- Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
- Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
- Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
- Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
- Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
- Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com

possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.

- Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.
- Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
- Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.
- Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas. Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
- Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.
- Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo Whastapp.
- Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
- Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
- Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail.
- O sistema deverá disponibilizar em tempo real, gráficos de monitoramento da COVID-19 que expressam de maneira detalhada o percentual de usuários já vacinados (1ª Dose, 2ª Dose), bem como o total de doses aplicadas.

11.11 – Controle da Saúde Pública.

11.11.1 – Tecnologia e Segurança do sistema

- Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

11.11.2 – Cadastros Ambulatoriais e Vigilância Sanitária

- Deve possuir o registro de Pacientes e que seja compatível com o Cadastro Nacional de Saúde – Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações;
- Deve possuir o controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados;
- Deve possuir o envio de e-mail (onde o endereço destino seja definido em parâmetro) automaticamente sobre os cadastros de pacientes duplicados para que sejam unificados esses cadastros;
- Deve possuir a inclusão da foto do paciente ao fazer o cadastro do mesmo e visualizar principalmente na recepção, atendimento e dispensação de medicamentos;
- Deve possuir opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS);
- Deve possuir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.
- Deve possuir o cadastro dos profissionais de saúde, estabelecimentos de saúde e Equipe compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;
- Deve possuir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;
- Deve possuir cadastro e consulta de Estados;

- Deve possuir cadastro e consulta de empresas mantenedoras;
- Deve possuir cadastro e consulta de regional de saúde;
- Deve possuir cadastro e consulta de unidades assistências;
- Deve possuir cadastro e consulta de Faixa Etária;
- Deve possuir cadastro e consulta de Órgãos emissores;
- Deve possuir os dados completos de Municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE;
- Deve possuir cadastro e consulta de municípios conforme informações do IBGE;
- Deve possuir cadastro e consulta de estabelecimentos fora do território do município;
- Características do Sistema para atender ao SUS AMBULATORIAL
- Deve garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;
- Deve dispor da geração dos arquivos necessários para atender ao SUS com auditoria e preparação;
- Deve garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP, mantendo no histórico as competências anteriores;
- Deve garantir auditoria na origem do fato gerador, garantindo o faturamento ao SUS com todas as críticas na inserção de dados ao sistema, com base na tabela unificada de procedimento SIGTAP;
- Deve o sistema atender a legislação e obrigações no âmbito municipal, estadual e federal, gerando ou importando arquivos em meio eletrônico para os programas do SUS com: E-SUS, BPA, SISVAN, Bolsa Família, Hórus, RAAS, CNES e SIGTAP. Caso alguns dos programas do ministério não possibilite essa integração o sistema deve gerar relatórios para que o operador digite no sistema disponibilizado pelo SUS;

11.11.3 – Características Gerais do Sistema Ambulatorial e Vigilância Sanitária.

- Deve possuir compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Deve possuir e fornecer o controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável com a criação de Menus personalizados;
- Deve garantir o controle total do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configurações de níveis de permissões para acessos dos usuários;
- Deve possuir agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;
- Deve possuir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;
- Deve possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;
- Deve possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;
- Deve possuir o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's;
- Deve possuir a geração dos relatórios em formato PDF;
- Deve possuir o controle das Despesas.
- Deve possuir os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF que devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação no município;

11.11.4 – Comunicação Ambulatorial

- Deve possuir comunicação (mensagens) interna entre todos os usuários cadastrados no sistema e permitir a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos;
- Deve possuir o envio de SMS (Short Message Service) a partir do número do telefone celular do cadastro do paciente;

- Deve dispor de processos internos do sistema para receber o retorno de SMS (Short Message Service) do paciente;
- Deve possuir adaptações para Envio Geral de serviços de SMS, que interessar ao Município, ou seja, deverá ser customizado de acordo com a gestão da secretaria de saúde do município;
- Deve permitir enviar mensagens personalizadas a um grupo de paciente de uma área e microárea;
- Deve possuir serviço automatizado de envio de SMS, pedindo a confirmação de um determinado procedimento;
- Deve possuir via consulta ou painel de controle o gerenciamento dos retornos de SMS dos pacientes;
- Deve dispor sem custos extras ao contrato o serviço de ENVIO e RETORNO de SMS, para atender os itens citados nesse edital, para os telefones celulares dos pacientes;
- Deve garantir o Envio e Retorno de SMS para todas as operadoras de celulares presentes no Território Nacional;
- Deve garantir que o paciente não terá custos para responder aos SMS;

11.11.5 - Atenção Básica Ambulatorial.

- Deve possuir o Registro das visitas;
- Deve possuir a geração da produção (BPA) das visitas;
- Deve possuir a Ficha de Cadastramento usuário e cidadão do E-SUS;
- Deve possuir a manutenção da Ficha Domicílio do E-SUS;
- Deve permitir realizar a transferência dos Domicílios de uma área e microárea para outra Área e Microárea;
- Deve dispor do controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e microárea da qual a ACS é responsável;
- Deve possuir o cadastro das seguintes fichas CDS: Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar;
- Deve possuir o cadastro da Ficha de Atendimento Domiciliar, informando os seguintes dados, Profissional, Unidade, Dados do Paciente, Dados do Atendimento Domiciliar do paciente. Permite integrar a Ficha de Atendimento Domiciliar com o E-SUS;
- Deve possuir Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;
- Deve possuir o registro do questionário de Entrevista para o planejamento familiar;
- O sistema deve permitir a programação de data das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo;
- Deve possuir definição dos procedimentos a serem realizados e os profissionais responsáveis pela atividade das Reuniões Educativas e atividades em Grupo;
- Deve possuir impressão dos boletins das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo;
- Deve gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados das atividades em grupo e Reuniões Educativas;
- Deve possuir agendamento das visitas médicas e enfermagens nos atendimentos domiciliares;
- Deve possuir registros da visita no prontuário do paciente nos atendimentos domiciliares;
- Deve permitir visualizar os atendimentos domiciliares registros na ficha de Atendimento Domiciliar. Possui os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Turno, Local do Atendimento, Tipo de Atendimento, Conduta, Período, Demonstrar Condições Avaliadas, E-SUS e Forma de Apresentação;
- Deve possuir controle de Entrada/Saídas dos contraceptivos para planejamento familiar;
- Deve possuir o registro das metas com aprazamento, definidas na Programação anual de saúde PMAQ., permitindo o registro dos indicadores informando Metas, Objetivos, Diretrizes e Ações;
- Deve possuir registro da evolução dos indicadores do PMAQ;
- Deve permitir visualizar aos procedimentos e quantidade dos mesmos realizados através das fichas do E-SUS, que foram realizados em determinado período;
- Deve possuir relatório de pacientes sem Cartão SUS, permitindo visualizar os pacientes que estão sem o CNS no sistema. Filtros mínimos: Paciente, Unidade, Profissional, Área, Microárea e Forma de Apresentação;

- Deve possuir integração com E-SUS exportando Fichas: Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar;

11.11.6 – ACS – Aplicativo de Mobilidade

- O sistema das ACS deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET'S) e que funcione sem a necessidade de internet, ou seja, Off-line;
- Deve garantir que o aplicativo das ACS funcione na tecnologia ANDROID e IOS;
- Deve o software do 76erviço ter tecnologia responsável;
- Deve permitir monitorar o percurso percorrido pela ACS (via GPS). Esses percursos serão captados do Tablet;
- Deve ao iniciar o aplicativo móvel apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. Somente após essa identificação será liberado o acesso;
- Deve dispor no aplicativo móvel: Cadastro domiciliar, cadastro individual e a ficha de visita domiciliar; Obrigatoriamente atender ao layout das fichas do e-SUS;
- Deve dispor no cadastramento facilidades de pesquisa para localizar o usuário como: nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento ou nome da mãe;
- Deve garantir que o aplicativo móvel somente permita a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e microárea da ACS responsável;
- Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade de inclusão de novos cadastros pelo ACS;
- Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade de cadastrar familiares pelos ACS;
- Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade para o ACS cadastre novos componentes da família;
- Deve permitir excluir componentes da família no aplicativo móvel;
- Deve compor da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão obedecer ao layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde: As características da composição são:
- Deve permitir informar o Peso e Altura do paciente;
- Deve visualizar as vacinas em atraso da família;
- Deve possibilitar as ACS digitar os dados da vacinação, anexando a foto da carteirinha, para possibilitar a validação dos dados na unidade de saúde pela responsável da vacinação e incluir a informação no prontuário;
- Deve permitir na integração dos dados com o sistema de gestão, avisar a responsável pela vacinação na unidade de saúde que existem registros de novas vacinas;
- Deve visualizar que algum membro da família não compareceu a uma determinada agenda/consulta, permitindo a ACS registrar no 76erviço o motivo do não comparecimento;
- Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS do Ministério da Saúde;
- Deve dispor de estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com os Tablet's;

11.11.7 – Pesquisas Estratégicas da Saúde via ACS

- Deve possuir os seguintes cadastros:
- Cadastro de Pesquisa estratégicas com objetivo da pesquisa e período de aplicação da pesquisa;
- Cadastro de Perguntas relacionado por Pesquisa;
- Cadastro de respostas por Pergunta e Pesquisa;
- Deve ser transferida automaticamente para o Tablet das ACS e estará disponível no prazo definido dentro do cadastro de Pesquisa;
- Deve o preenchimento da Pesquisa no aplicativo móvel estar vinculado ao formulário de ficha de visita das ACS;

- Deve os dados da pesquisa cadastrados via aplicativo móvel (77erviço) ser transferidos ao sistema na mesma sincronização dos dados entre 77erviço e sistema da Secretaria de Saúde.
- Deve o sistema emitir o resultado da pesquisa com cada pergunta e resposta. Demonstrando em quantidade e percentual, devendo fechar em 100% para cada Pesquisa e Pergunta, com gráficos demonstrativos;
- Deve o sistema emitir resultado da pesquisa, separando para cada pergunta e resposta por: Sexo, idade, área e microárea com gráficos demonstrativos;
- Deve o sistema de Pesquisa fazer no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

11.11.8 – Gestão do Estoque Ambulatorial

- Deve possuir cadastro de produtos como: Medicamentos, Insumos, entre outros estoques;
- Deve possuir a gestão dos produtos identificados por Grupo/Subgrupo;
- Deve possuir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na entrada dos produtos;
- Deve possuir gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas Farmácias do município;
- Deve possuir a previsão de dias úteis de estoque. Processo essencial para o administrador não deixar faltar medicamentos, insumos entre outros;
- Deve possuir controle dos produtos abaixo do estoque mínimo;
- Deve possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia municipal ou outro local indicado pelo município;
- Deve possuir o consumo dos Produtos em quantidade e valores;
- Deve possuir o consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores;
- Deve possuir a Ficha do Produto, contendo dados mínimo referentes ao produto;
- Deve possuir Listagem de Produtos com filtros seletivos para o usuário;
- Deve possuir a movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: Inventários, registro de sinistros, perdas, entrada e saídas, entre outros;
- Deve possuir a identificação da quantidade ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas;
- Deve possuir o registro do fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada;
- Deve possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;
- Deve possuir visualização do fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando quem é o fabricante;
- Deve possuir relatório que atenda a contabilidade com estoque e valores médios do mês, podendo ser apresentado por: Grupo, Subgrupo e produtos;
- Deve garantir que o usuário não possa fazer lançamentos retroativos e futuros no estoque, garantido a integridade do mesmo;

11.11.9 – Transferência de Materiais Ambulatoriais entre unidades e departamentos

- Deve definir para todos os produtos do estabelecimento uma quantidade mínima de estoque;
- Deve possuir um Pedido de transferência para solicitar materiais/medicamentos a central de entrega;
- Deve possuir a Impressão do Pedido de transferência para separação dos produtos;
- Deve possuir a separação dos Pedidos de transferência pela central de entrega com as seguintes características:
 - Colocar o pedido em estado de separação para que os donos dos pedidos não possam mais alterá-los;
 - Visualizar um determinado item obtendo o estoque do estabelecimento solicitante, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior;
 - Possibilidade de não enviar o item;
 - Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado;

- Garantir que não sejam enviados lotes vencidos de medicamentos;
- Deve realizar o embarque do Pedido de Transferência com as seguintes características:
- Identificar o responsável pelo transporte;
- Baixa dos estoques de todos os itens enviados;
- Reabrir o pedido, estornando os estoques e liberando o pedido para envio;
- Cancelar o pedido, estornando o estoque;
- Deve possuir a impressão do Romaneio de Embarque para acompanhamento dos produtos de transferência, com no mínimo os seguintes campos: Estabelecimento Origem, destino, responsável da entrega, produto, quantidade, lote e validade;
- Deve possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante, possibilitando informar a quantidade recebida com entrada no seu estoque;
- Deve possuir relatório de divergência dos pedidos, quando a quantidade de origem não é igual ao do destino;
- Deve possuir integração com Estoques;

11.11.10 – Assistência Farmacêutica

- Deve possuir o cadastro de medicamentos da Farmácia Básica com informações para atender a portaria 344 como: Código DCB, Nome DCB, Tipo de receita (branca-C, azul-B, amarela-A, básica), Número da Lista, Concentração e código do ministério da saúde;
- Deve possuir a digitação da Nota Fiscal de Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques; Possuir Importação do XML da NFE;
- Deve possuir controle de medicamentos por lote e validade;
- Deve garantir o controle para Medicamentos Vencidos, separando os mesmos do estoque liberado para entrega ao paciente;
- Deve possuir a Gestão do Estoque Mínimo, informando ao responsável a lista ou Mensagem interna de produtos que estão com estoque disponível abaixo do mínimo;
- Deve possuir o controle de Inventário com valorização dos estoques;
- Deve possuir a previsão de períodos úteis de estoque, sendo a mesma em dias ou meses com opção de informar o número de meses para cálculo do consumo;
- Deve possuir relatório do Giro dos estoques, tendo a opção de listar somente produtos com estoque abaixo do mínimo; visualizando principalmente o consumo, estoque atual e o estoque mínimo;
- Deve garantir que o medicamento não seja dispensado ao mesmo paciente fora do prazo da próxima dispensação, com esse processo o município não fará entregas duplas, triplas, entre outros;
- Deve possuir o código de barras nas receitas impressas pelo município, facilitando a dispensação de medicamentos;
- Deve garantir controle de Validade das Receitas, avisando o paciente desse processo;
- Deve possuir Comunicação ao paciente da próxima dispensação e administrar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento;
- Deve possuir controle na dispensação de Medicamentos de previsão de dias de uso de acordo com sua Unidade de Medida (fr; ml; mg; entre outros);
- 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);
- Deve garantir a sugestão de administrar o lote mais antigo na entrega ao paciente e não permitir a entrega de lotes vencidos;
- Deve possuir a informação do estabelecimento de origem e profissional nas receitas emitidas pelo município;
- Deve possuir impressão de Recibo do medicamento dispensado, para auditoria;
- Deve ficar registrado na dispensação quando um determinado medicamento/material não esteja disponível no estoque. Essa informação deve ficar disponível para o administrador da farmácia/estoque de medicamentos;

- Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes na farmácia judicial, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação;
- Deve possuir relatório dos medicamentos faltantes para a farmácia judicial;
- Deve possuir Registro da entrega do medicamento ao paciente que se encontra em processos na farmácia judicial;
- Deve possuir emissão de comprovante de entrega ao paciente que se encontra em processos na farmácia judicial;
- Deve possuir integração da farmácia judicial com módulo de gestão de estoque;
- Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – Anexo BMPO;
- Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – RMNRA;
- Deve possuir no CAP's dispensações parciais da receita, controlando o saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita;

11.11.11 – Prontuário Eletrônico – Aspectos Gerais

- Deve garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais e deve permitir também o uso do leitor biométrico para identificação deste profissional;
- Deve garantir que a fila de espera seja personalizada por estabelecimento, definindo que dados que devem ser visualizados e ordenados; Os dados mínimos disponíveis para essa personalização devem ser: Paciente, classificação de risco, estabelecimento, tempo de espera, data da chegada, idade, profissional, tipo atendimento;
- Deve possuir configuração das funções do prontuário conforme o profissional que está realizando o atendimento, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:
 - Ficha Acolhimento.
 - Histórico do Prontuário (Vacinas, Familiares, Atendimentos, Pré Natal, Anexos, entre outros).
 - Emissão de Documentos.
 - Receituários.
 - Solicitação de Exames.
 - Registro da Evolução nos atendimentos.
 - Ficha Clínica Odontológica.
 - Planejamento do Tratamento Odontológico.
 - Execução do Planejamento do Tratamento Odontológico.
 - Históricos dos tratamentos Odontológicos.
 - Laudo AIH.
 - Requisição Exame do LACEN.
 - Requisição do Exame para Telemedicina (eletrocardiograma).
 - Avaliação Nutricionista, Obstétrica, Tabagismo, Gestante, Emergência, PA, entre outros.
 - Curva Crescimento.
 - Encaminhamentos aos Especialistas.
 - Registro dos Procedimentos Executados.
 - Laudo TFD; BPA-I; APAC.
 - Dados do Pré Natal.
 - Solicitação Preventivo.
 - Formulário de Tabagismo.
 - Planejamento Familiar.
 - Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos.
 - Ficha Puerpério.
 - Teste Rápido.
 - Ficha de marcador de consumo alimentar (E_SUS).
- Deve possuir nos Exames as seguintes configurações:

- Configuração por exame e por grupo de exames para definir o número de dias mínimos entre os exames, criticando no cadastro da solicitação de exames;
- A configuração deve permitir para o exame ou grupo de exames: Somente Alertar, Negar ou Exigir justificativa;
- Permitir configurar uma lista com os principais exames utilizados no atendimento;

11.11.12 – Prontuário Eletrônico – Características Gerais do Atendimento Ambulatorial.

- Deve garantir que os procedimentos realizados para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente, conforme as regras do SIGTAP;
- Deve garantir informar o CID 10 (Código Internacional de Doenças) no Prontuário Eletrônico do Paciente no momento do atendimento médico;
- Deve garantir que, para requisitar determinado procedimento, outro procedimento específico tenha sido executado em um determinado período para o paciente, isso alerta o profissional da saúde, que, para solicitar um procedimento outros já tenham sido realizados pelo paciente;
- Deve garantir que na ficha de marcadores de consumo alimentar do E-SUS no atendimento, os dados de preenchimento da alimentação e nutrição do paciente estejam de acordo com a idade da mesma, não visualizando dados de outras idades e enviar os dados que foram preenchidos para o E-SUS;
- Deve possuir avisos que ao solicitar Encaminhamento ao especialista e no Laudo do TFD que o paciente não compareceu ao último agendamento;
- Emitir aviso no caso de haver uma solicitação de exames do mesmo procedimento antes da data pré-definida para o próximo exame;
- Deve possuir na emissão dos Exames, validar a digitação do mesmo exame no caso de possuir algum pendente;
- Deve possuir geração das receitas dos medicamentos em uso;
- Deve possuir o cadastro das posologias padrões de medicamentos para auxiliar a emissão do receituário;
- Deve possuir a emissão do Laudo TFD, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame;
- Deve possuir visualização de uma lista com os principais procedimentos feitos pelo atendimento ao paciente;
- Deve possuir visualização dos históricos dos procedimentos já executados.
- Deve possuir visualização dos históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede;
- Deve garantir que no registro da evolução, o profissional possa identificar como privada essa determinada evolução e que somente profissionais autorizados tenham acesso a mesma;
- Deve no registro e acompanhamento do Pré-natal estar conforme o cartão da gestante.
- Deve possuir visualização dos históricos dos atendimentos de Pré-Natal do paciente;
- Deve possuir um processo de prevenção, criando uma rotina para que seja emitido um relatório com as gestantes com o pré-natal pendente e este seja enviado via Mensagem do Sistema e e-mail para o responsável do cadastro do Pré-Natal. O responsável pelo Pré-Natal de cada estabelecimento deve ser previamente cadastrado no sistema para receber essas mensagens;
- Deve garantir a geração dos procedimentos no faturamento de forma automática dos campos informados no acolhimento (PA, Glicemia, Antropométrico, entre outros);
- Deve possuir na tela Consulta do Prontuário pesquisar por parte do nome do paciente. Exemplo: “José Medeiros” pode ser pesquisado por “jos med”;

11.11.13 – Recepção do Atendimento

- Deve possuir na recepção do estabelecimento acesso centralizado dos dados do paciente, onde o atendente possa executar as seguintes ações:
 - Agendar;
 - Confirmar Presença;

- Visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário;
- Cadastro do paciente;
- Alterar o cadastro do paciente;
- Registro de medicamento de uso contínuo para renovação de receitas;
- Visualizar históricos de atendimentos dos estabelecimentos, entre outros;
- Deve possuir na recepção o registro da solicitação de renovação das receitas controladas e de uso contínuo dos pacientes:
- Registrar os medicamentos necessários.
- Encaminhamento para médico para conferência e emissão da receita.
- Deve possuir na Recepção do Usuário (paciente) a inclusão de aviso de agendas em aberto referente ao paciente quanto para membros de sua família;
- Deve possuir na Recepção que o profissional de saúde informe a prioridade do atendimento e fazer registro da condição do paciente e com base nessa avaliação incluir na ordenação da lista do atendimento a priorização da Recepção;
- Deve possuir na marcação de Consulta ou Agendamento realizar identificação do paciente através de um leitor biométrico;

11.11.14 – Atendimnto Profissional de Saúde.

- Deve possuir visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco proposta na portaria 2048 do Ministério da Saúde;
- Ordenação da fila conforme a classificação;
- Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação;
- Deve possuir visualização de no mínimo os seguintes históricos do paciente:
- Procedimentos executados no paciente.
- Profissional e local dos atendimentos do paciente.
- Poder escolher o período para visualizar os atendimentos do paciente.
- Exames solicitados;
- Laudos (TFD, BPA-I, APAC);
- Evoluções do Paciente;
- Documentos (Atestado, Declarações, Junta Médica, entre outros);
- Encaminhamentos;
- Mamografias e Preventivos Solicitados;
- Principais Doenças;
- Medicamentos que o paciente utiliza continuamente;
- Programas de Saúde que o paciente participa;
- Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, PAD, entre outros;
- Paciente tem precedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta;
- Documentos Anexados ao prontuário;
- Gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia;
- Deve dispor de encaminhamento do paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico;
- Deve dispor de encaminhamento do paciente do atendimento médico para a observação;
- Deve dispor de Encaminhamento Observação / Médico com as seguintes características:
- Registro de encaminhamento para o setor de observação.
- Registro de encaminhamento do setor de observação para novo atendimento médico.
- Opção de escolha de profissional para encaminhamento.

- Deve possuir encaminhamento para diferentes tipos de atendimentos dentro do próprio estabelecimento de saúde com opção de escolha do profissional que fará o atendimento nesse encaminhamento;
- Deve possuir registro das orientações dadas ao paciente/profissional ou estabelecimento, registrando no mínimo: Nome do Profissional, Nome do Orientado, Data da Orientação e descrever a Orientação prestada;
- Deve possuir o registro dos atendimentos da Equipe NASF sendo: Individual e Grupo;
- Deve permitir inserir/anexar documentos na tela do atendimento no Histórico Clínico do paciente;
- Deve possuir na emissão dos Exames as seguintes características:
- Visualizar a lista com os principais exames utilizados no atendimento:
- Fazer o controle das cotas das unidades, profissionais ou CBO;
- Fazer a seleção do laboratório conforme a cota e procedimento;
- Permitir emitir exames para realizar fora da rede (particular);
- Deve possuir visualização dos históricos dos exames emitidos ao paciente;
- Deve possuir a visualização dos exames pendentes do paciente, possibilitando fazer o registro do resultado ou marcar como não realizado;
- Deve possuir emissão das requisições de exame do LACEN: Permite que seja solicitado exames de Imunologia e HCV, informando os seguintes dados: Dados Clínicos, motivo do exame, N° da Notificação e que seja impresso o exame solicitado;
- Deve possuir as seguintes características do teste rápido para gravidez:
- Solicitação de teste rápido para gravidez, informando os dados como: DUM e tempo de amenorreia;
- Inserir resultados do teste informando: Reagente/Não Reagente/Discordante/Não Determinado;
- Históricos dos testes rápidos;
- Deve possuir solicitação de teste rápido para detecção de infecção pelo HIV, Hepatite B, Diagnóstico Sífilis e Hepatite C, com as seguintes funções:
- Preencher questionário de solicitação;
- Imprimir a solicitação do teste rápido;
- Imprimir a ficha de atendimento teste rápido;
- Permitir que o exame fique com situação pendente;
- Informar o resultado do teste informando: Reagente/Não Reagente/Discordante/Não Determinado;
- Informar lote e validade;
- Históricos dos testes rápidos;
- Deve possuir emissão da requisição dos exames citopatológico do colo do útero;
- Deve possuir emissão da requisição de mamografia;
- Deve possuir na tela de atendimento que, ao solicitar um exame (pré-configurado) o sistema irá gerar automaticamente uma solicitação de agendamento na Lista de Espera;
- Deve possuir emissão do receituário normal e controlado;
- Deve possuir emissão do receituário para medicamentos manipulados;
- Deve possuir visualização dos medicamentos em uso do paciente e histórico dos medicamentos prescritos;
- Deve possuir na emissão do receituário medicamentos as seguintes funções:
- Visualizar os estoques disponíveis das farmácias dos estabelecimentos e central;
- Deve utilizar as posologias padrões de medicamentos;
- Poder solicitar medicamentos que não estão cadastrados na rede;
- Organizar as receitas controladas para separar na impressão da receita as que possuem estoque das que não possuem estoque;
- Incluir na lista de medicamentos em uso do paciente;
- Deve possuir na emissão do receituário pela enfermagem restringindo medicamentos que poderão ser receitados;

- Deve possuir no registro do atendimento de Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas – MDDA, caso seja diagnosticado caso de diarreia, o sistema deve solicitar no mínimo os seguintes campos:
- Diarréia com Sangue (Sim /Não);
- Data dos Primeiros Sintomas;
- Resultado de Exame Laboratorial;
- Plano de Tratamento (A/B/C);
- Registro das Soluções com Deve possuir na Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos as seguintes características:
- Opção de informar os componentes e se utiliza bomba de infusão fazendo o cálculo ml/h;
- Calcular o aprazamento com base na posologia;
- Permitir informar na posologia Se Necessário (SN);
- Permitir realizar a solicitação de KITS;
- Permitir alterar a unidade do medicamento na posologia;
- Permitir informar a via para a administração do medicamento;
- Permitir informar a hora de início da administração do medicamento na posologia;
- Busca de cadastro de medicamentos existentes no estabelecimento;
- Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na medida em que o usuário for informando o nome do medicamento;
- Prescrição de procedimentos e cuidados;
- Visualizar histórico das Prescrições com a opção de realizar a cópia;
- Dispor de impressão da prescrição médica com dados preenchidos nos itens anteriores;
- Deve possuir na visualização da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos tendo no mínimo as seguintes informações: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, hora da última administração; Registro de horários de aplicação e com opção de informar os insumos e medicamentos utilizados integrados com o estoque;
- Deve possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade e unidade a ser dispensada;
- Deve permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos;
- Deve possuir emissão do Laudo do BPA-I;
- Deve permitir consultar os históricos dos Laudos do BPA-I emitidos;
- Deve possuir emissão de Laudo da APAC;
- Deve permitir consultar os históricos dos Laudos das APAC emitidas;
- Deve possuir registro e emissão dos Encaminhamentos ao especialista da rede, validando a existência de algum encaminhamento em aberto para a mesma especialidade;
- Deve possuir emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, entre outros e possibilitando configurar os modelos;
- Deve possuir registro do Parecer da Junta Médica para avaliação dos pedidos de afastamento dos servidores públicos;
- Deve possuir no cadastro da ficha de pré-natal as seguintes características:
- Inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
- Finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação;
- Visualizar no histórico os atendimentos de Pré-Natal que a paciente teve;
- Deve no registro de pré-natal fazer:
- Calcular a Data Provável do Parto (DPP);
- Calcular a Idade Gestacional;
- Controlar o número da consulta do pré-natal;
- Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN;

- 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;
- Deve possuir visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS (2007);
- Deve permitir inserir o resultado do preventivo, identificando se o resultado está alterado ou normal. Permite marcar o contato da paciente. Permite que ao acessar a tela de atendimento para inserir o resultado do preventivo, esse resultado fique registrado na evolução da paciente;

11.11.15 – Prontuário Eletrônico – Informações Multidisciplinares

- Deve possuir visualização das orientações prestadas ao paciente/profissional ou estabelecimento, com no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, CBO, Período, Forma de Apresentação e Tipo de relatório;
- Deve possuir relatório da planilha de casos de diarreia com as seguintes características e Filtros: Casos por dia, plano de tratamento e unidade de origem. Dados do Relatório: Dia do Atendimento, Paciente, Endereço do Paciente, CID10, Diarreia com Sangue, Data dos Primeiros Sintomas, Exame Laboratorial, Plano de Tratamento.
- Deve possuir relatório do Preventivo com os seguintes dados: Resultados que estão alterados ou normais, Quantidade de preventivo realizado em um determinado período, Resultados por situação (Pendente, Concluído e Entregue);

11.11.16 – Prontuário Odontológico

- Deve possuir na recepção do estabelecimento acesso centralizado dos dados do paciente, onde o atendente possa executar as seguintes ações:
 - Agendar;
 - Confirmar Presença;
 - Visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário;
 - Cadastro do paciente;
 - Alterar o cadastro do paciente;
 - Visualizar históricos de atendimentos dos estabelecimentos, entre outros;
- Deve possuir na Recepção que o profissional de saúde informe a prioridade do atendimento e fazer registro da condição do paciente e com base nessa avaliação incluir na ordenação da lista do atendimento a priorização da Recepção;
- Deve possuir na marcação de Consulta ou Agendamento realizar identificação do paciente através de um leitor biométrico;
- Cadastro dente com descrição por número do dente, situação, tipo (procedimento ou histórico), ordem (ordena a situação de acordo com o nível de prioridade) e Procedimentos (adicionam os procedimentos da tabela SIGTAP, utilizados para determinadas situações).
- Deve apresentar Odontograma, sendo possível selecionar o dente diretamente na imagem do Odontograma, registrando a situação por face do dente – Acompanhar na imagem as situações dentárias do paciente;
- Estatísticas de faltas do paciente para tratamentos odontológicos;
- Agenda por profissional da odontologia;
- Agenda por Estabelecimentos para odontologia;
- Permitir o registro da Ficha clínica odontológica onde será informado dados das anamneses, data início tratamento, plano de tratamento onde deve ser informado: Situação por dente, Face dentária e observação;
- Planejamento por dente;
- Planejamento por face dentária;
- Planejamento de procedimentos para cada Dente;

- Permitir realizar a impressão da ficha odontológica com os seguintes dados: dados do paciente (Nome, data nascimento, telefones, endereço) estabelecimento, data início tratamento, Odontograma, dados do planejamento (Número do Dente, face, situação e observação);
- Permitir incluir novas situações do planejamento em andamento do paciente, com opção face do dente ser opcional;
- Permitir Cancelar uma Situação de um planejamento em andamento;
- Permitir concluir uma Situação de um planejamento em andamento;
- Permitir visualizar os dados da Ficha Odontológica em andamento e concluídos;
- Registro automático de procedimento “Primeira consulta odontológica programática” no BPA;
- Permitir no registro do tratamento informar a descrição do trabalho, procedimentos da tabela SIGTAP executados conforme a situação planejada e status de Andamento ou Concluído;
- Permitir registro de tratamento urgente, caso não conste nenhuma ficha clínica odontológica em andamento;
- Histórico de planejamento em andamento por dentes do paciente;
- Histórico de planejamento já finalizado por dente;
- Permitir consultar detalhes do tratamento por dente apresentando o profissional, estabelecimento e data;
- Histórico de procedimentos médicos como: Receitas/ Atestados/ Exames/ Evoluções/ Laudos;
- Histórico de avaliações de Enfermagem como: PA/ Glicemia Capilar;
- Permissão receitas de medicamento por Grupo de CBO;
- Histórico paciente Alérgico a determinados medicamentos;
- Permitir emissão de Documentos como: atestados, declarações entre outros;
- Formulário específico para encaminhamento de Prótese;
- Encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico);
- Permitir o Registro de Evolução dos tratamentos odontológicos;
- O sistema deve permitir cadastrar Modelos de documentos para serem utilizados na Evolução dos tratamentos;
- Exportar para o sistema BPA-I SUS os procedimentos odontológicos realizados, na determinada competência;
- Relatórios de procedimentos odontológicos realizados por data ou período;
- Relatórios de pacientes atendidos na data ou período;
- Relatórios de procedimento odontológicos realizados para cada paciente na data ou período;
- Relatório de produtividade por profissional;

11.11.17 – CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.

- Deve possuir Digitação da Ficha de Acolhimento;
- Deve possuir impressão da Ficha de Acolhimento;
- Deve possuir a integração com Prontuário;
- Deve dispor de formulário da Ficha de Acolhimento para o CAPS-ad e possibilitar no acolhimento do paciente:
 - Definir a classificação de risco.
 - Fazer o cálculo do IMC mostrando o resultado conforme a idade.
 - Fazer o registro da Glicemia Capilar, Temperatura, Peso, Altura, Pressão Arterial, Frequência Respiratória, Cintura, Quadril, Perímetro Cefálico, Saturação O2;
 - Fazer encaminhamento automático ao atendimento médico;
 - Deve dispor no atendimento fazer os registros dos Procedimentos executados;
 - Deve possuir visualização dos históricos dos procedimentos já executados.
 - Deve garantir que no registro da evolução o profissional possa identificar como privada ou sigilosa essa determinada evolução e que somente profissionais autorizados tenham acesso a mesma;
 - Deve possuir visualização dos históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede;

- Deve possuir a geração da RAAS conforme layout do mesmo;

11.11.18 – Regulação de Consultas e Exames

- Deve possuir cadastramento de Feriados e dias facultativos, alertando no cadastro da agenda;
- Deve possuir na Montagem das agendas as definições e regras do gestor como: Colisão de horários, colisão de locais e controle das Cotas por estabelecimento;
- Deve ter a possibilidade de informar o tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, entre outros;
- Deve possuir a gestão dos agendamentos em todos os estabelecimentos de saúde;
- Deve possuir um processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente;
- Deve ter a possibilidade de reimpressão de comprovantes do agendamento;
- Deve possuir a visualização das listas de espera e realizar o agendamento com base nas agendas cadastradas para as consultas ou exames oferecidos dentro da rede.
- Deve possuir a visualização das listas de espera e realizar o agendamento para as consultas ou exames oferecidos fora da rede;
- Deve garantir o envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) aos Pacientes dos agendamentos realizados e que seja enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição dos dias pelo gestor;
- Deve dispor do envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) ao Paciente Requisitando uma resposta sobre seu agendamento; Enviado conforme definição do gestor (dias), antes do atendimento, para que o município possa utilizar essa vaga, caso o paciente responda que não vai ao agendamento;
- Deve dispor de acesso externo aos municípios, possibilitando cadastrar pacientes, solicitar agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento;
- Deve possuir cadastro de Preparos de Exames com opção de anexar arquivos e que seja disponibilizado a sua impressão junto com o comprovante de agendamento;
- Deve possuir Lista de Espera de solicitações (exames e consultas) que devem ser regulados, tendo no mínimo as seguintes opções:
 - Encaminhar paciente para fila de espera com opção de alterar a prioridade com justificativa
 - Possibilitar devolver informando a justificativa;
 - Mostrar a foto do paciente na página de regulação e agendamento;
 - Permitir visualizar o detalhe da solicitação;
 - Permitir consultar o prontuário do paciente;
 - Permitir visualizar encaminhamento/laudo;
- Deve possuir a configuração de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de pacientes por idade;
- Deve possuir a geração de Malotes pelos estabelecimentos em saúde, para o envio das solicitações de agendamentos (encaminhamentos e exames), para a central do agendamento;
- Cadastros dos Malotes;
- Impressão dos Malotes;
- Confirmar envio com identificação do responsável e data do envio;
- Permitir cancelar malote pendentes que não foram enviados;
- Permitir editar malotes pendentes que não foram enviados;
- Deve possuir o recebimento dos Malotes pela central de Agendamento com as seguintes opções:
 - Enviar para regulação ou fila espera;
 - Agendar;
 - Devolver para o estabelecimento de origem, informando a justificativa;
 - Imprimir as solicitações que compõe o malote;
- Deve possuir a geração de Malotes pela Central de Agendamento, para o envio das confirmações de Agendamentos e devoluções das solicitações com as seguintes opções:
 - Cadastros dos Malotes com identificação do estabelecimento destino;

- Impressão dos Malotes;
- Confirmar envio com identificação do responsável e data do envio;
- Permitir cancelar malotes pendentes que não foram enviados;
- Permitir editar malotes pendentes que não foram enviados;
- Deve fazer as manutenções nas Agendas possibilitando selecionar múltiplos dias e executar: Registro dos impedimentos (bloqueios), Cancelamento de Agendas; Incluir vagas; Alterar profissional; Alterar o tipo de atendimento (consulta, retorno, entre outros);
- Deve possuir o cancelamento de agendamentos, identificando o motivo e com possibilidade de reabrir as solicitações;
- Deve dispor que no cancelamento das solicitações de agendamentos fosse identificado o motivo;
- Deve dispor ao paciente na solicitação do agendamento que o mesmo escolha uma data desejada;
- Deve possuir na tela de Agendamento da Lista de Espera e na Recepção visualizar antes de confirmar o agendamento para o paciente, a recomendação cadastrada na agenda;
- Deve dispor que o responsável configurado receba uma mensagem informando quando uma solicitação de agendamento foi agendada ou quando uma solicitação de agendamento foi devolvida para a unidade do responsável configurado;
- Deve possuir geração de estatística e relatórios dos exames solicitados por Prestadores, estabelecimentos e Médicos;
- Deve possuir estatísticas de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelos profissionais de recepção de qualquer estabelecimento em saúde do município;
- Deve permitir consultar a posição do usuário SUS na Lista de Espera por especialidades não agendadas. Essa consulta deve ser direta e não possuir login de acesso. As informações apresentadas por questão de sigilo não devem em hipótese alguma identificar o paciente, sendo o mesmo o único a ter essa informação;

11.11.19 – Transporte de Paciente (TFD)

- Deve possuir o registro da solicitação do processo de TFD pelo profissional médico no atendimento ao paciente, na mesma tela do atendimento médico, com o objetivo de facilitar e agilizar o atendimento. Preenchendo:
 - Tipo de procedimento (biopsia, cirurgia, consulta etc.);
 - Caráter do atendimento (Hospitalar ou Ambulatorial);
 - O procedimento principal, com base na tabela de procedimentos do SIGTAP;
 - Procedimentos adicionais;
 - CID 10 (Código Internacional de Doenças);
 - Deve possuir na impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável;
 - Deve dispor na geração do pedido de TFD com base no laudo do médico;
 - Deve possuir montagem de um lote dos pedidos para encaminhar a regional de saúde. Emitir relatório com a listagem dos pedidos no lote;
 - Deve possuir visualização de todas as ocorrências relacionadas ao processo, identificando principalmente a ação executada com o processo, o profissional que realizou a ação com data e hora;
 - Deve possuir retorno dos pedidos encaminhados a regional de saúde informando Data do Parecer e as opções de parecer:
 - Autorizado – deve ser preenchido os dados do agendamento (Local do agendamento, Profissional, Data e Hora);
 - Negado, Inconclusivo – Deve ser preenchido a Justificativa;
 - Pendente / Regulação – Deve ser preenchido a Justificativa;
 - Deve possuir controle dos processos que tiveram retorno da regional e estão ainda pendentes na regulação para o agendamento;
 - Deve possuir comprovante dos agendamentos autorizados pela regional;
 - Deve possuir o registro de contato da equipe de TFD com o paciente com as seguintes características:

- Identificar os pacientes que não foram avisados.
- Para os contatados registrar a confirmação do contato com Observação
- Para os não encontrados informar Ocorrência.
- Todos os registros acima devem possuir a Data/Hora e profissional responsável pelo registro;
- Deve possuir relatório de declaração de entrega do processo ao paciente;
- Deve garantir o envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) aos Pacientes dos agendamentos realizados e que seja enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição dos dias pelo gestor;
- Deve possuir retorno de um SMS vindo do paciente para confirmação de presença no agendamento. O processo deve identificar o SMS de retorno e confirmar a presença automaticamente;
- Deve possuir integração com o controle de Frota, com as seguintes características:
- Montagem do planejamento das viagens, agrupando manualmente as Solicitações de viagem pela data do agendamento;
- Gerenciar os veículos utilizados e motoristas alocados para cada viagem. O sistema não deve permitir o uso do mesmo veículo ou motoristas para viagens distintas na mesma data;
- Controlar o número máximo de ocupantes dos veículos;
- Deve possuir gerenciamento dos acompanhantes das viagens. Permitir a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros motivos;
- Deve disponibilizar informações referentes ao andamento do processo TFD nas recepções dos estabelecimentos de saúde;
- Deve possuir relatórios para gerenciamento dos processos, tais como:
- Pacientes que não compareceram aos agendamentos;
- Relação dos processos TFD, identificando processos, agendados, aguardando retorno da regional, negados, aguardando agendamento;
- Relação dos agendamentos, identificando, a região de destino e data;
- Relação de pacientes agendados e que não confirmaram presença ou não foram contatados;
- Deve garantir que o paciente possua o CNS (Cartão Nacional de Saúde);
- Deve dispor que informações referentes ao andamento do processo do TFD estejam disponíveis no prontuário do paciente;
- Deve garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA). Procedimentos relacionados ao TFD e procedimentos adicionais relacionados a viagem;

11.11.20 - Imunização

- Deve possuir o cadastro do tipo de vacina, informando a Descrição, Grupo, Subgrupo, Validade após Aberta, Insumos Utilizados na Aplicação da Vacina (pode ser inserido os insumos por idade, existem nº de agulhas que são para crianças) e Mensagem de Alerta (pode ser cadastrada uma mensagem para ser demonstrada na caderneta, específica para a vacina);
- Deve possuir o cadastro da vacina, informando: Laboratório, Tipo de Vacina, Unidade, Código de Referência, Código PNI, Apresentação e Controle de Estoque Mínimo;
- Deve permitir catalogar as vacinas cadastradas, identificando vacinas de rotina e imune especiais;
- Deve possuir o cadastro de profissional indicador para ser utilizado quando a vacina informada na caderneta de vacinação, for da estratégia Especial;
- Deve possuir cadastro das estratégias, que serão vinculadas as vacinas contendo os campos: Descrição, Atualização, Padrão e Aprazamento (automático/manual);
- Deve garantir o controle das vacinas (lotes estoque) vencidas e a vencer;
- Deve garantir o controle das vacinas aprazadas vencidas e a vencer;
- Deve possuir relatórios de notificação com base na portaria nº 104 de 25 Janeiro de 2011;
- Deve possuir o controle de estoque de vacinas com identificação do lote e validade;
- Deve possuir o controle dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.);
- Deve possuir o rastreamento das vacinas aplicadas com identificação do lote e fornecedor;

- Deve possuir o controle de Pedidos de vacinas, diferenciando pedidos de vacinas de rotina das especiais;
- Deve possuir o Registro das perdas de vacinas com justificativas;
- Deve possuir o cadastro de Calendário de Vacinação;
- Deve possuir o relatório do Calendário de Vacinação;
- Deve dispor de identificação no calendário de vacinação separando as vacinas obrigatórias das opcionais;
- Deve possuir o controle das vacinas que devem ser aplicadas no paciente de acordo com o calendário definido para o mesmo;
- Deve possuir emissão do Cartão de Vacinação, demonstrando todas as vacinas e dose aplicadas, demonstra também os aprazamentos;
- Deve possuir o registro na carteira de vacinação de vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública de atendimento;
- Deve possuir o cadastro de motivo de vacinas especiais quando a mesma for estratégia Especial;
- Deve permitir organizar e montar a Caderneta de Vacinação, informando a Estratégia, Idade, Idade Limite, Vacina, Doses, se a vacina deve ser aprazada, Sexo, Vacinas Aprazadas na Aplicação, Vacinas Que Saem do Calendário (vacinas essas, que quando aplicada a vacina principal, as que estão nessa lista deixarão de ser demonstradas na caderneta), Doenças Evitadas e observação. Os dados informados serão demonstrados na Caderneta de Vacinação;
- Deve possuir o Boletim Diário de Doses Aplicadas/Insumo utilizado;
- Deve possuir a movimentação das vacinas, informando o Tipo de Movimentação, sendo: Entrada, Saída, Distribuídas, Transferidas, Perda Falha Equipamento, Perda Falta Energia, Perda Outros Motivos, Perda Procedimento Inadequado, Perda Quebra, Perda Transporte, Perda Validade Vencida. Permite informar também vacina, lote, quantidade e observação;
- Deve possuir visualização dos pacientes que estão com as vacinas aprazadas informado na caderneta de vacinação. Filtros: Unidade, Estratégia, Vacina, Dose, Área, Micro área, Faixa Etária, tipo do aprazamento (vencidas, a vencer e ambos) e Período. Permitir visualizar o endereço do paciente, para que seja possível realizar a busca ativa do mesmo;
- Deve ser possível considerar como vacinas pendentes somente as vacinas não aplicadas após o paciente ter iniciado seu atendimento pelos estabelecimentos em saúde;
- Deve permitir identificar no atendimento se o paciente possui vacinas atrasadas;
- Deve permitir a inclusão de quem aplicou, validade e lote para vacinas que não são controladas o estoque e essa informação ser impressa na carteira de vacina;
- Deve permitir aplicar as vacinas conforme inserido/montado no Cadastro do Calendário de Vacinação.
- Inserir o paciente e verificar endereço, sexo e idade em anos, meses e dias;
- Visualizar a caderneta de vacinação com a idade a ser aplicada a vacina (conforme MS), Vacina, Dose, Aprazamento e Situação;
- Selecionar a estratégia, trazendo as vacinas separadas por estratégia;
- Possibilita informar se o paciente é comunicante de hanseníase e/ou gestante;
- Buscar a vacina através de um campo de busca, demonstrando na caderneta, a vacina buscada;
- Registrar histórico da vacina, quando há casos da vacina não foi aplicada na unidade;
- Aplicar a vacina, informando Laboratório, Lote, Profissional da Aplicação, Motivo e Profissional (quando a vacina for especial) e Observação;
- Visualizar ou inserir os Itens Utilizados na Aplicação, para que ocorra a baixa em estoque do material utilizado na aplicação;
- Aprazar automaticamente ou manualmente a vacina, demonstrando a data para a próxima aplicação de acordo com a idade de aplicação da vacina;
- Visualizar e identificar na caderneta, as vacinas que o paciente não poderá mais aplicar de acordo com configuração realizada, permitindo registrar como 'não aplicada';

- Visualizar através de bolinhas coloridas, a situação das vacinas, elas podem ser: Cinza – Sem informação, Azul – Aplicada, Verde – Não Aplicada, Vermelho – Pendente, permitindo identificar quais as vacinas não foram aplicadas;
- Permite a reaplicação da vacina através de configuração;
- Visualizar através de mensagem que o paciente está fora do esquema vacinal;
- Informar através de mensagem que a vacina Tríplice Viral (SRC) não é recomendada para gestantes e imunodeprimidos;
- Informar através de mensagem que a Vacina contra Influenza, não é recomendada às pessoas com alergia ao ovo;
- Aplicar vacinas para um público-alvo conforme configuração (gestante, mulheres), demonstrando somente a vacina quando o paciente for do público-alvo;
- Visualizar através de mensagem, que o lote da vacina passou da validade após aberta, quando esta tiver sido aplicada anteriormente e tiver ultrapassado o período informado na Validade após Aberta;
- Visualizar no Histórico de Vacinação, as vacinas aplicadas para o paciente, demonstrando a Data da Aplicação, Vacina, Dose, Estratégia e Observação;
- Permite cancelar e informar o motivo do cancelamento da vacina aplicada;
- Permite consultar, as informações da vacina aplicada ou cancelada;
- Permitir emitir o Cartão de Vacinação, demonstrando todas as vacinas e dose aplicadas, demonstra também os aprazamentos;
- Permite também ao usuário realização a aplicação de vacina que não estejam dentro do calendário vacinal;
- Permite registrar doses que não estão no calendário básico de vacinação;
- Deve possuir o Boletim Diário de Doses Aplicadas/Insumos Utilizados com as seguintes características:
 - Permite visualizar as vacinas aplicadas durante o dia, visualizando a vacina, a apresentação, o lote, Doses Aplicadas e N° de Frascos Utilizados;
 - Permite confirmar a baixa no estoque, poderá ser informado o motivo da perda, caso tenha ocorrido uma perda de frasco;
 - Permite visualizar os insumos Utilizados na aplicação da vacina, demonstrando o Insumo, o lote e o total de insumos utilizados;
 - Permite confirmar a baixa em estoque;
- Deve Possuir Movimentação de Vacinas com as seguintes características:
 - Permitir realizar a movimentação das vacinas, informando o Tipo de Movimentação, que pode ser: Entrada, Saída, Distribuídas, Transferidas, Perda Falha Equipamento, Perda Falta Energia, Perda Outros Motivos, Perda Procedimento Inadequado, Perda Quebra, Perda Transporte, Perda Validade Vencida;
 - Permite informar também vacina, lote, quantidade e observação;
- Deve possuir a caderneta de Vacina Simplificada permitindo registrar as vacinas aplicadas no paciente, informando: paciente, vacina, dose, profissional, data da aplicação, lote. Permite que a caderneta seja impressa;
- Deve possuir integração com equipamentos móveis (90erviço), para receber os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do paciente, esses dados foram coletados pelas ACS no registro da visita. O setor de vacinas. Fará a validação dos dados com possibilidade de modificar e então fazer confirmação do registro da vacina no prontuário do paciente;
- Deve permitir na tela de Caderneta de Vacinação que algumas vacinas (pré-configuradas), mesmo depois de serem aplicadas, continuem a ser demonstradas na caderneta;
- Deve garantir a geração do arquivo magnético para Integração SIS-PNI;
- Deve possuir a Integração com o Prontuário Eletrônico do paciente;

11.11.21 - Agravos

- Deve permitir no atendimento informar o CID de Agravo, conforme a classificação do CID o sistema deve gerar informação de Agravo para permitir o acompanhamento/monitoração do paciente;

- Deve possuir o cadastro de agravo contendo no mínimo os seguintes campos: Paciente, Data do Registro, CID, Profissional, Unidade Notificadora, Gestante e Observação;
- Deve possuir a emissão do Relatório de Agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Período e Gestante;
- Deve possuir a emissão do relatório dos resumos de agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Gestante, Período e Tipo de Resumo;
- Deve permitir realizar o registro e acompanhamento, podendo cadastrar novo registro para o paciente;
- Deve possuir os seguintes relatório/consultas:
 - Relação de Pacientes Notificados;
 - Relação de Pacientes em Processo de Monitoramento;
 - Relação de Pacientes por Unidade Notificadora;
 - Relatório de casos por Bairro;
 - Relatório de casos por Unidade Notificadora;
- Consulta visualizando dados do paciente, incluindo dados cadastrais básicos, dados da notificação do agravo e ocorrências;

11.11.22 - Dengue

- Deve possuir o cadastro do ciclo, informando os seguintes dados: semana inicial e semana final;
- Deve permitir realizar o cadastro da Localidade, informando os seguintes dados: Nome da Localidade, Município, Categoria, Zona e data de registro;
- Deve possuir o cadastro da área, informando os seguintes dados: Descrição, data do cadastro e situação;
- Deve possuir o cadastro da micro área, informando os seguintes dados: descrição da micro área, data, Situação, área a qual a micro área pertence, Dados estatísticos e vincular com a Localidade;
- Deve possuir o cadastro das atividades que o usuário irá desenvolver no acompanhamento da dengue;
- Deve possuir o cadastro das ocorrências e desfecho que serão utilizados no acompanhamento da dengue;
- Deve possuir o cadastro dos pontos Estratégicos que devem ser acompanhados pelos responsáveis, devendo ser informados os seguintes dados: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação;
- Deve possuir o cadastro dos inseticidas que serão usados no combate a dengue;
- Deve possuir o cadastro dos tipos de Ponto Estratégicos, informando a descrição do tipo de ponto;
- Deve possuir o cadastro dos tipos de imóveis que são utilizados no combate ao mosquito;
- Deve possuir visualização através do *Google maps*, as armadilhas e pontos estratégicos cadastrados no sistema, podendo ser visualizado os ativos, inativos, por data de cadastro;
- Deve possuir o cadastro das armadilhas, informando no mínimo: descrição da armadilha, tipo de imóvel, localidade, endereço, tipo de armadilha e situação. Permite também registrar as visitas realizadas nas armadilhas cadastradas, informando os seguintes dados: data da visita, profissional, ocorrência/desfecho e observação.
- Deve possuir o registro de coleta da armadilha informando o resultado dessa coleta;
- Deve permitir registrar as visitas realizadas pelos fiscais, informando os seguintes dados: Localidade, atividade, ponto estratégico, profissional, ciclo, endereço, tipo de imóvel, pendência, depósitos inspecionados, coleta e tratamento. Permite informar o resultado laboratorial da coleta, informando os dados do resultado da coleta;
- Deve possuir visualização dos dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, microárea, localidade, data de cadastro e situação;
- Deve possuir visualização da produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
- Deve possuir visualização dos pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, microárea, localidade, período e situação;

11.11.23 – Controle de Vigilância Animal.

- Deve possuir o cadastro das Espécies de Animais;
- Deve possuir o cadastro de animais com no mínimo os seguintes dados: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto;
- Deve possuir o cadastro dos dados do proprietário do animal, informando no mínimo os seguintes campos: CPF, Nome, Sexo, RG, Data de Nascimento, Profissão, Endereços e Contatos;
- Deve possuir o cadastro das Atividades Veterinárias;
- Deve possuir o lançamento de ocorrências para o animal, tais como: desaparecimento, óbito, procedimentos executados no animal;
- Deve possuir o cadastro para das solicitações de agendamento de procedimentos com no mínimo as seguintes atividades:
 - Tipo da Atividade, Responsável do Animal, Data da Solicitação, se é Urgente, Telefones para contato, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade;
 - Pode permitir inclusão de mais de uma espécie animal na solicitação;
 - Deve possuir o agendamento para: Estabelecimento, profissional, data e hora desejada;
 - Deve permitir registrar telefone de contato com o responsável pelo animal na solicitação de agendamento;
 - Deve permitir alterar e cancelar uma solicitação de agendamento;
 - Deve possuir o registro dos agendamentos das solicitações cadastrada, controlando para não conflitar o horário do profissional envolvido e ter pelos menos os seguintes dados: a) Local onde será realizado o procedimento, profissional envolvido, dia e hora;
 - Deve possuir local para poder visualizar e confirmar a presença dos procedimentos agendados com possibilidade de alterar os animais e quantidade informados no momento do agendamento;
 - Deve permitir cancelar o agendamento de uma solicitação já agendada;
 - Deve possuir consulta para visualizar as solicitações de agendamento cadastrada e a sua situação dando a possibilidade de detalhar todos os dados feito no cadastro;
 - Deve possuir o registro das atividades veterinárias com pelo menos os seguintes dados: Data da Atividade, Tipo da Atividade, profissional que executou a atividade, Descrição da Atividade, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade.
 - Deve permitir incluir mais de uma espécie de animal na atividade veterinária;
 - Deve permitir alterar e cancelar o registro de atividade veterinária cadastrado;
 - Deve possuir local para fazer consulta das atividades veterinárias cadastradas tendo no mínimo os seguintes filtros: Período, Atividades, Profissional;
 - Deve possuir relatório da fila de espera, com base nas solicitações de agendamentos que ainda não foram agendas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período e atividades;
 - Deve possuir relatório das solicitações já agendadas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período, atividades e local de agendamento;
 - Deve possuir relatório de acompanhamento dos registros de atividades tendo possibilidade mínima de filtros por período, atividades e profissional;
 - Deve possuir relatório consolidado da quantidade de atividades executadas, tendo possibilidade mínima de poder filtrar por período, atividades, espécie de animal e sexo;
 - Deve permitir visualizar resumo dos animais cadastrados no sistema. Com no mínimo os seguintes filtros: país, estado, cidade, bairro, situação do animal, tipo de animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal;

11.11.24 – Business Intelligence – BI da Saúde

- Deve ter apresentação do software integral em português;
- Deve possuir interface de operação 100% WEB;
- Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome));
- Deve exportar os dados em Excel (xls) e PDF;

- Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;
- DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;
- Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
- Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário;
- Funcionamento em 93serviço i-Pad 1 e 2 e iphones;
- Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
- Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;
- Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.
- Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;
- Deve manter análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos;

11.11.25 - Business Intelligence – Indicadores do SUS (Novo Modelo de Financiamento do SUS)

- Gráfico do Valor Total de Exames Autorizados x Valor Total Disponível, podendo detalhar por unidade/estabelecimento;
- Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- Valor Total em Estoque por unidade/estabelecimento, podendo detalhar por grupo e subgrupo do produto.
- Gráfico contendo a quantidade de atendimentos por ano, podendo detalhar mês a mês;
- Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade;
- Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por sexo;
- Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por faixa etária;
- Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por unidade de saúde;
- Gráfico de medicamentos dispensados por faixa etária e grupo de medicamentos com opção de visualizar por local de dispensação, apresentando profissional solicitante e valor total por solicitante;
- Quantidade de atendimentos diário, mensal e anual;
- Quantidade de atendimentos por Unidade diário, mensal e anual;
- Quantidade de consultas agendadas;
- Quantidade de pacientes cadastrados por unidade;
- Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral.
- Valor Total dos Exames por Laboratório.
- Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e unidade de atendimento;
- Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- Gráfico de não comparecimento na data agendada;

11.11.26 – Gestão das Frotas da Saúde (veículos)

- Deve possuir cadastros de: Tipos de combustíveis, Motorista, Tipo de Veículos, Veículos;
- Deve possuir gestão de combustível dos veículos por programas (Vigilância Epidemiológica, Vigilância sanitária, ESF, CAPS, entre outros);
- Deve permitir lançar diário de bordo via web e Tablet;
- Deve permitir o registro de falta de passageiros;
- Deve permitir montagem de roteiro da viagem;
- Deve possuir Rastreamento dos veículos via (GPS), usando Tablets para efetuar o rastreamento;
- Deve possuir lançamento dos registros das despesas como reparos, peças, manutenção combustível, entre outros;

11.11.27 – Portal de acesso Externo para o Cidadão

- Deve possuir Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
- Deve possuir funcionalidade de recuperação de senha;
- Deve possuir cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
- Deve possuir opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV;

- Cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;
- Central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção de deferir e indeferir informando o motivo;
- Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até 5 questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
- Deve possuir Cadastro de Notícias
- Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
- Deve possuir consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
- Via browser web o usuário/paciente deve acessar utilizando Login/CNS e Senha.
- Caso o usuário/paciente não tenha cadastro o mesmo será redirecionado para o formulário de cadastro, onde deve garantir que softwares maliciosos não façam cadastros, para isso deve ser usando a técnica de verificação de robôs;
- O usuário deve possuir opção de recuperação de senha do seu login;
- Deve possuir a consulta de agendamentos, onde o usuário possa visualizar o status ou situação de seu agendamento de consultas ou exames conforme oferta de serviços do município;
- Deve possuir a consulta da Fila de espera Pública, onde o sistema deve permitir que o usuário possa consultar a fila de espera nas consultas especializadas e exames conforme disponibilidade do seu município, filtrando por procedimento e podendo avaliar somente seus agendamentos;
- Deve possuir a consulta de Tratamento fora do domicílio (TFD), onde o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu status ou situação, parecer, data de agendamento e destino;
- Deve possuir a consulta a disponibilidade de Medicamentos, onde o usuário informe o nome do medicamento ou parte dele e diga quanto tem em estoque geral e por local de dispensação no município;
- Deve possuir a consulta de Serviços Ofertados, onde o usuário do sistema possa visualizar a oferta de serviços em saúde do município. Também deve ser possível descrever dúvidas ou sugestão do serviço que será analisado e respondido ao usuário;
- Deve possuir a consultar o Histórico de Atendimentos, onde o usuário possa visualizar todos os seus atendimentos realizados trazendo principalmente o profissional da saúde, tipo atendimento e a data de atendimento.
- Deve possuir a consulta de Histórico de Vacinas, onde o usuário visualize o seu histórico de vacinação.
- Deve possuir a consulta o Histórico de Medicamentos, onde será visualizado o histórico dos medicamentos dispensados para o usuário, apresentando: Quantidade, Local Dispensado, Tipo de receita, Origem receita e Profissional que fez a prescrição;
- Deve possuir a consulta do Histórico dos exames, onde o usuário possa consultar visualmente seus pedidos de exames e a situação dos mesmos;
- Deve possuir o Fale Conosco, onde o usuário possa tirar dúvidas, fazer sugestões, reclamações e elogios aos serviços de saúde do município;
- Deve possuir a Pesquisa de satisfação, onde o município irá disponibilizar temas e o usuário poderá participar respondendo sobre o mesmo e saber em tempo real o resultado dessa pesquisa;
- Deve possuir o Direito dos usuários, onde permite que o município disponibilize a carta dos Direitos dos Usuários da Saúde;
- Portal Acesso Externo – Paciente/Usuário do SUS- via Mobile CIDADÃO
- Deve funcionar em sistemas operacionais mobile Android e IOS. O sistema deve ser operacionalizado obrigatoriamente on-line. Deverá estar disponível nas lojas App Store e Google Play;
- O usuário/paciente deve acessar utilizando Login/CNS e Senha. Caso o mesmo não tenha cadastro redirecionar o mesmo para o formulário de cadastro.

- Deve possuir a consulta de agendamentos, onde o usuário possa visualizar o status ou situação de seu agendamento de consultas ou exames conforme oferta de serviços do município;
- Deve possuir a consulta da Fila de espera Pública, onde o sistema deve permitir que o usuário possa consultar a fila de espera nas consultas especializadas e exames conforme disponibilidade do seu município, filtrando por procedimento e podendo avaliar somente seus agendamentos;
- Deve possuir a consulta de Tratamento fora do domicílio (TFD), onde o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu status ou situação, parecer, data de agendamento e destino;
- Deve possuir a consulta a disponibilidade de Medicamentos, onde o usuário informe o nome do medicamento ou parte dele e diga quanto tem em estoque geral e por local de dispensação no município;
- Deve possuir a consulta de Serviços Ofertados, onde o usuário do sistema possa visualizar a oferta de serviços em saúde do município. Também deve ser possível descrever dúvidas ou sugestão do serviço que será analisado e respondido ao usuário;
- Deve possuir a consultar o Histórico de Atendimentos, onde o usuário possa visualizar todos os seus atendimentos realizados trazendo principalmente o profissional da saúde, tipo atendimento e a data de atendimento.
- Deve possuir a consulta de Histórico de Vacinas, onde o usuário visualize o seu histórico de vacinação.
- Deve possuir a consulta o Histórico de Medicamentos, onde será visualizado o histórico dos medicamentos dispensados para o usuário, apresentando: Quantidade, Local Dispensado, Tipo de receita, Origem receita e profissional que fez a prescrição;
- Deve possuir a consulta do Histórico dos exames, onde o usuário possa consultar visualmente seus pedidos de exames e a situação dos mesmos;
- Deve possuir o Fale Conosco, onde o usuário possa tirar dúvidas, fazer sugestões, reclamações e elogios aos serviços de saúde do município;
- Deve possuir a Pesquisa de satisfação, onde o município irá disponibilizar temas e o usuário poderá participar respondendo sobre o mesmo e saber em tempo real o resultado dessa pesquisa;
- Deve possuir gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
- Deve possuir gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
- Deve possuir gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Toten) mensal;
- Objetivo: Promover a comunicação do sistema Portal;
- Escopo do serviço: Auxiliar a Secretaria de Saúde na criação de estratégias de comunicação do Portal para que o cidadão o conheça e utilize.
- Metodologia: O desenvolvimento dessa comunicação deverá ser realizado observando-se:
- Reunião: A reunião de criação de estratégias deverá acontecer na sede da Secretaria de Saúde com a presença de todos os responsáveis para a comunicação com a coordenação da Licitante vencedora;
- Relatório: Apresentar o relatório de todos os eventos para definição da melhor estratégia de comunicação dos Usuários do serviço;
- Todo o custo para execução da estratégia de comunicação será da Secretaria de Saúde;

11.12 – Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade.

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do

documento;

- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições emantando o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro

do documento.

- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

11.13 – Controle do Caixa

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;

- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas,);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

11.14 – Controle do ITBI – via Web

- Permitir acesso via internet através de qualquer navegador;
- Permitir acesso restrito/personalizado por login e senha;
- Permitir a solicitação de ITBI através da Internet;
- Permitir a impressão de Guia Online;
- Permitir o gerenciamento de Login pela prefeitura;
- Permitir a homologação e auditoria dos dados solicitados;
- Integrar com o cadastro imobiliário municipal;
- Possuir financeiro integrado à arrecadação municipal;
- Manter histórico de solicitações de ITBI;
- Possuir recurso online para questionamento dos dados do imóvel;
- Possuir recurso de resposta a questionamentos para a prefeitura;
- Efetuar o envio de e-mail quando for homologado o ITBI.
- Permitir o acesso através da internet utilizando usuário e senha previamente cadastrados na Prefeitura. Este cadastro deve ser solicitado pela internet e liberado pelo funcionário responsável;
- Permitir ao município a disponibilização da solicitação do ITBI, com a geração do protocolo correspondente.
- Realizar todo o processo de forma eletrônica, desde o protocolo até a impressão do boleto de pagamento. O boleto deve estar no padrão Febraban.
- Permitir que durante a solicitação do ITBI o contribuinte valide seus dados cadastrais e, sendo necessário, possa solicitar alterações, via Internet, ao setor de cadastro da prefeitura.
- Permitir ao contribuinte acompanhar, via internet, todas as fases da tramitação da sua solicitação de ITBI.
- Permitir a consulta aos protocolos mesmo após seu encerramento;
- Permitir a manutenção do histórico de todos os ITBIs gerados pelo contribuinte;
- Permitir a manutenção do histórico de todo o processo junto ao cadastro imobiliário, possibilitando sua consulta através do sistema Tributário;
- Enviar e-mail para o contribuinte avisando da sua liberação do seu ITBI;
- Disponibilizar em tempo real, no sistema Tributário, todos os valores lançados e gerados pelo ITBI. Esses valores deverão ser processados e contabilizados como qualquer outra receita.

11.15 – Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal.

- Funcionalidade relativa ao Georeferenciamento, a qual se encaixe dentro das demandas e expectativas da Secretaria na condução diária de seus trabalhos;
- Seja ágil e simples no acesso das informações a nível operacional e gerencial;
- Segurança no controle operacional;
- Redução da circulação de documentos e formulários;
- Aplicativo todo em Interface WEB, utilizando apenas o browser para sua utilização, não importando o tipo de sistema operacional na Prefeitura;
- Cópia de Segurança automática conforme horário programado, responsabilizada de manutenção das

cópias de segurança;

- Aplicativo multiusuário, integrado em um banco de dados os módulos externo e internos;
- Sistema programado para receber coordenadas de GPS;
- Relatórios para gestão administrativa;
- Anexação dos documentos digitalizados aos processos;
- Sinalização de alerta de licenças a vencer, de prazos e condicionantes;
- Relatórios de desempenho por servidor;
- Sistema adequado conforme exigências da Conselho Estadual do Meio Ambiente;
- Sistema preparado para as resoluções do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Ter editor de texto integrado ao sistema sem a necessidade de Editores como Word, Open Office.
- O sistema deverá possibilitar o armazenamento dos documentos no banco de dados;
- O sistema deverá permitir que o acesso aos documentos seja somente através de senhas / logins pessoais no sistema;
- Permitir inserção, configuração e emissão de novos documentos à critério dos usuários;
- Tramitação dos processos de licenciamento;
- Controle dos protocolos de cada processo, com emissão de comprovante;
- Impressão das licenças – prévia, instalação, operação e única;
- Emissão de: alvará de licenciamento ambiental; laudo de vistorias; comprovante de notificação; auto de infração; comprovante de obrigação de reposição fiscal; acompanhamento do andamento dos processos; produtividade por fiscal, responsável ou contratado; controle de reposição florestal; controle de vistorias e laudos; emissão e controle das taxas (através de boleto bancário).
- Cálculo automático das multas, integrado a emissão da auto de infração.
- Impressão do descritivo do cálculo automatizado anexo ao auto de infração;

11.15.1 – Acesso Interno

- Aplicativo Multiusuário, com todas as funções sendo acessadas via WEB.
- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria.
- Possuir controle dos Processos da Secretaria.
- Possuir controle de Vistorias.
- Possuir controle de Licenciamento.
- Possuir controle da Fiscalização.
- Possuir Emissão da taxas de licenciamento.
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente.
- Possuir controle das Denúncias.
- Possuir controle das Podas e supressão.
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas.
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente).
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas.
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes.
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos.
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal.
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento.
- Permitir Anexação de fotos nos processos
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos.
- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria.
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário

- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou porsetor .
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro domesmo.
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores.
- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface(um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento.
- Emissão de boletos de cobranças das taxas .
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelooriginal.
- Emissão de notificação ao empreendedor
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor
- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores edispositivos legais.
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento.
- Deverá estar preparado com a tabela do conselho Estadual de Meio Ambiente.
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local.
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo.
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferidoou indeferido).
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo.
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)
- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word,Excel, Open Office.
- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, deve ser sequencial não podendo seralterado pelos usuários.
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria.
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema.
- Todas as informações deverão ser gravadas no banco de dados.
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto nosistema.
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento.
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios.
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos.
- Emissão de Memorandos para comunicação interna.
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou porempreendedor.
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade dedigitação destas informações.
- Possibilitar utilização de “marca d’agua” nos documentos emitidos.
- Possibilitar o repasse dos processo físicos, com controle da posse e histórico.
- Lançamento e tramitação de processos internos.

11.15.2 - Acesso Externo

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura.

- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura.
- Consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e segurança dos dados.
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
- Cadastramento dos empreendedores através do site da prefeitura, com as informações sendo incluídas diretamente no banco de dados.
- Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.
- Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
- Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão.
- Relatório de vistoria
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de vistorias por fiscal
- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações
- Relatórios de Notificações
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas
- Emissão da situação dos documentos por data.
- Relação de ART.
- Relatório de Acesso ao sistema
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria
- Emissão de recibo de protocolo
- Emissão de Boleto de arrecadação
- Emissão de Alvará florestal
- Emissão de todas as licenças
- Requerimento de pedido de licenciamento
- Emissão de todas as Autorizações Ambientais
- Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos.
- Emissão de todas as Declarações Ambientais

11.16 – Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública NBCASP.

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

11.17 – Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Web.

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo; Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

11.18 – Controle dos Recursos Humanos – Efetividade:

- Registra a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, integrando-se ao Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
- Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

11.19 – Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamento Integrada a Contabilidade Pública.

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13^o Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.

- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^o e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
- Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, 103serviço103103103, licença prêmio, progressões 103serviço103103 e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

11.19.1 – Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

11.19.2 – Avaliação de Desempenho

- Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- Permitir revisão da avaliação;
- Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

11.19.3 – Margem Consignável

- Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
- Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
- Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

11.20 – Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via Web

- Permitir o acesso do servidor via Internet(Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal) ao seu cadastro pessoal, através de “Login” e senha;
- Permitir que o setor de Recursos Humanos parametrize quais informações terão a opção de ser atualizadas pelos servidores;
- Permitir a alteração das informações cadastrais, pelo servidor, conforme parametrizações do setor de Recursos Humanos;
- Permitir a crítica e/ou aceitação ou recusa das informações alteradas pelo servidor;
- Permitir a emissão de relatório de crítica ao cadastro dos servidores, conforme parametrização para avaliação dos dados constantes no cadastro.
- Permitir a avaliação do cadastro conforme filtros de pesquisa.

11.21 – Controle dos Textos Legais:

- Permitir que as leis possam ser escaneadas ou digitadas, sendo que na primeira opção a consulta fica restrita a ementa da lei e na segunda opção ela abrange o corpo principal da lei;
- Permite registrar o Local Físico onde está arquivado o Texto Legal;
- Permite o registro do comentário, da regulamentação, referência e modificação dos Textos;
- A consulta pode ser efetuada por vários filtros, ex.: por palavra, autoria, ano etc.;
- Comentário é o registro de uma “opinião” de pessoa ou entidade, quanto ao entendimento de determinada lei;
- Regulamentação serve para registrar o vínculo entre textos legais, quando uma legislação está regulamentando outra já existente uma lei pode referenciar outra, mas não a regulamenta ou modifica e vice-versa.

11.22 – Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal

- Permitir a seleção e conferência dos cadastros com Dívida Ativa Municipal para crítica e envio para protesto de títulos;
- Possuir a geração de arquivo em meio eletrônico para envio dos cadastros com Dívida Ativa para o protesto no órgão conveniado;
- Permitir o envio do arquivo gerado por meio eletrônico para o órgão conveniado via WEB, evitando assim erros de digitação e ou falhas devido ao trabalho manual;
- Permitir o retorno por meio eletrônico, por parte do órgão conveniado dos pagamentos realizados ou não para lançamento no sistema de controle de arrecadação dos tributos municipais;
- Possuir integração total com o sistema de controle de arrecadação municipal.

11.23 – Declaração Eletrônica de ISSQN – Via Web

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
- Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
- Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
- Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
- Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
- Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
- Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
- Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
- Integração completa e irrestrita de banco de dados com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via Internet com Contabilidade e Tesouraria;
- Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do sistema de Receitas Municipais e Arrecadação, buscando todas as informações de ISS de forma automática;
- Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
- Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
- Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
- Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
- Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais;
- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;
- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Declaração do ISS Off Line para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

11.24 – Cálculo de IPTU e Emissão de Boletos de Pagamento.

11.24.1 – Definição e Preparo da Emissão.

- As atividades da CONTRATADA compreenderão as etapas de análise e crítica da situação atual dos cadastros de contribuintes até a geração final do cadastro financeiro para o novo exercício, passando pela impressão a laser de todos os boletos de pagamento, com código de barras padrão Febraban. A Prefeitura estará presente em todas as etapas, prestando informações, fazendo as conferências e testes necessários, fazendo as alterações cadastrais necessárias para a emissão e homologação a emissão final.

11.24.2 – Cadastro do Contribuinte

- Prefeitura e Contratada farão a análise da situação atual dos cadastros;
- A Prefeitura efetuará as atualizações dos cadastros ocorridas no exercício;

- Prefeitura e Contratada farão a crítica final dos cadastros;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final dos cadastros.

11.24.3 – Cálculo dos Impostos

- Prefeitura e Contratada farão a análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores tributados para o próximo exercício;
- A Contratada fará a parametrização dos cálculos;
- A Contratada fará a elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos nos cálculos;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final;

11.24.4 – Impressão dos Boletos

- Prefeitura e Contratada farão a análise e definição das informações que constarão das guias tais como vencimentos, quantidade de parcelas, descrições, etc...;
- Prefeitura e Contratada farão a escolha do modelo dos boletos entre as opções oferecidas;
- A Contratada fará os ajustes com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que constarão dos boletos;
- A Contratada fará a montagem do código de barras a ser impresso nos boletos;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos nos boletos;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, inclusive CPF e RG para impressão a laser;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos dos testes;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação de testes;
- A Contratada fará a geração de arquivos magnéticos para a emissão completa dos boletos;
- A Contratada fará a impressão dos boletos;
- A Contratada fará a geração da Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final e entrega.

11.24.5 – Quantidade e Definições

- O valor mensal deverá prever a emissão anual de 8000 boletos. Havendo acréscimo de quantidade, será faturada a diferença com base no valor unitário.

11.24.6 – Dimensões dos Boletos.

- Boletos com tamanho 1 x A4.

11.25 – Informações Automatizadas TCE_RS – SIAPC/PAD

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

11.26 – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – Via Web

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS. O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
- Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
- Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0. O sistema

deve contar com as seguintes funcionalidades:

- ✓ Geração de NFSe (online)
 - ✓ Recepção e Processamento lote de RPS (online e WebService)
 - ✓ Consulta de lote de RPS (online e WebService)
 - ✓ Consulta de NFSe por RPS (online e WebService)
 - ✓ Consulta de NFSe (online e WebService)
 - ✓ Cancelamento de NFSe (online e WebService)
 - ✓ Substituição de NFSe (online)
 - ✓ Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (online).
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
 - ✓ Data do serviço
 - ✓ Natureza da operação
 - ✓ Local da prestação de serviço
 - ✓ Série do RPS
 - ✓ Número do RPS
 - ✓ Identificação do Tomador
 - ✓ Identificação do intermediário
 - ✓ Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
 - ✓ Detalhamento do serviço
 - ✓ Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
 - ✓ Valor Bruto do Serviço
 - ✓ Matrícula CEI da obra (quando necessário)
 - ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
 - A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
 - Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
 - Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 - Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
 - Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
 - Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.
 - A solução online deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:
 - O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
 - Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
 - Envia o lote para processamento.
 - A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
 - O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
 - O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
 - A solução online deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas

deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

- A solução online deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- ✓ Número do RPS;
- ✓ Série do RPS;
- ✓ Tipo do RPS;
- ✓ CNPJ do Prestador;
- ✓ CNPJ do Tomador

- Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

- A solução online deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- ✓ Número da NFSe;
- ✓ CNPJ do Prestador;
- ✓ Código verificador

- Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.,

- A solução online deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

- A solução online deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

- A solução online deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

- A solução online deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.

- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

- ✓ Recepção e Processamento lote de RPS
- ✓ Consulta de lote de RPS
- ✓ Consulta situação do lote de RPS
- ✓ Consulta de NFSe por RPS
- ✓ Consulta de NFSe
- ✓ Cancelamento de NFSe

- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 108serviço_enviar_lote_rps_envio.xsd e 108serviço_enviar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 109serviço_consultar_lote_rps_envio.xsd e 109serviço_consultar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção **schemas XSD**.
- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 109serviço_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd e 109serviço_consultar_situacao_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção **schemas XSD**.
- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 109serviço_consultar_nfse_rps_envio.xsd e 109serviço_consultar_nfse_rps_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção **schemas XSD**.
- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 109serviço_consultar_nfse_envio.xsd e 109serviço_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção **schemas XSD**.
- O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos 109serviço_cancelar_nfse_envio.xsd e 109serviço_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção **schemas XSD**.

11.27 – Programa de Integração Tributária (PIT):

- Geração semestral de arquivos digitais com dados para o PIT – Programa de Integração Tributária – convênio para troca de informações entre o Município e o Estado, no qual o município fornece dados relativos às plantas de valores do ITBI e do IPTU e a Secretaria da Fazenda Estadual/RS devolve arquivos digitais referentes às operações, no município, com cartões de crédito/débito, Nota Fiscal Eletrônica conjugada e aos veículos registrados no município inadimplentes com o IPVA. A geração do arquivo digital para o PIT deverá obedecer sempre às especificações e prazos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual/RS para convênio.

11.28 – SIG – Sistema de Informações Geográficas

- O Sistema de Informações Geográficas – SIG – deverá utilizar como base o cadastro físico disponível no sistema de receitas (IPTU), integrado este a base de dados com imagens georreferenciadas da área urbana deste município, que será gerada pelo Geoprocessamento;
- Interagir com o usuário através de uma interface amigável, geralmente gráfica;
- Entrada e captação de informação;
- Armazenamento e gerenciamento da informação em banco de dados relacional;
- Interoperabilidade padrão OGC.
- Representar informações gráficas sob a forma de vetores (pontos, linhas e polígonos) e/ou imagens digitais (matrizes de pixels);
- Recuperar informações com base em critérios alfanuméricos, à semelhança de um sistema de gerenciamento de bancos de dados tradicional;
- Oferecer recursos para a visualização dos dados geográficos na tela do computador, utilizando para isto uma variedade de cores, e classificações graduadas;
- Recuperar de forma ágil as informações geográficas, com o uso de algoritmos de indexação espacial;
- Possibilitar a importação e exportação de dados de / para outros sistemas semelhantes, ou para outros softwares gráficos;
- Oferecer recursos para a entrada e manutenção de dados, utilizando equipamentos como mouse;
- Possibilitar realizar desenhos no mapa;
- Permitir inserir imagens nas coordenadas informadas;
- Possibilitar alterar a projeção do arquivo que está sendo importado;
- Exportar consultas para os formatos TXT e PDF;
- Possibilitar a impressão a partir de modelo pré-definidos;
- Possibilitar que o usuário crie/mantenha modelos para impressão;
- Possibilitar a configuração do tamanho, orientação da página e percentual de visualização em tela;

- Inserir controles que complementam as informações do mapa tais como: norte, escala gráfica, texto, imagem, tabela de dados e legenda;
- Possibilitar a movimentação do mapa durante a visualização da impressão;
- Permitir a exportação do mapa para os formatos PDF e JPG;
- Imprimir o mapa;
- Exportar mapa para arquivo PDF;
- Possibilitar a importação de arquivos raster para o banco de dados no formato JPG+JGW;
- Permitir realizar medições (área / perímetro / comprimento) seja por linha, polígono, raio, ou seleção de feição;
- Permitir a soma das medições realizadas;
- Apresentar mini mapa para visualização da abrangência do mapa;
- Adicionar múltiplas camadas vetoriais e raster;
- Permitir a criação / edição de feições no mapa de acordo com o tipo da camada (linha, polígono, ponto);
- Adicionar aplicativo para ser vinculado a uma determinada camada;
- O sistema deve possibilitar ao administrador dar permissões de acesso ao menu de opções;
- Permitir a configuração por usuário de recursos como: cor de desenho, cor do identificador, percentual de zoom, dimensão e camada do minimapa, escolha dos ícones de escala gráfica e norte do mapa;
- O sistema deverá salvar as propriedades de visualização do mapa de acordo com cada usuário tais como (zoom atual, localização geográfica);
- Não permitir criar feições fora da extensão espacial da cartografia do município;
- Executar consultas diversas, inclusive as integradas aos aplicativos vinculados.

11.29 – Aplicativo de Mobilidade Municipal.

- Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
- Permitir o cadastro do cidadão
- Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
- Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
- Permitir a alteração de dados do cidadão
- Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
- Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
- Permitir a exclusão definitiva da conta
- Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
- Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
- Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
- Permitir a consulta financeira dos imóveis
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
- Permitir o envio do link do boleto por e-mail
- Permitir o envio do link do boleto por SMS
- Permitir a emissão da certidão negativa
- Permitir a emissão da certidão positiva
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
- Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
- Permitir a exibição do quadro societário das empresas
- Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
- Permitir a consulta financeira das empresas

- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
- Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
- Permitir o envio do link do boleto por e-mail
- Permitir o envio do link do boleto por SMS
- Permitir a emissão da certidão negativa
- Permitir a emissão da certidão positiva
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
- Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
- Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
- Exibir dados de trâmites
- Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto
- Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
- Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
- Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
- Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
- Exibir as fontes pagadoras do município
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
- Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
- Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
- Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor
- Listar extrato de férias do servidor por contrato
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
- Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
- Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
- Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
- Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:
 - ✓ Número de guias emitidas;
 - ✓ Número de certidões emitidas;
 - ✓ Número de SMS enviados;
 - ✓ Número de protocolos gerados por assunto;
 - ✓ Total de usuários cadastrados.
- Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
- Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
- Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
- Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
- Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo

- Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
- Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.

11.30 – Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei° 12.527

- Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão “imprimir”.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
- “Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - ✓ Unidade gestora;
 - ✓ Data de emissão;
 - ✓ Funcional programática;
 - ✓ Categoria Econômica;
 - ✓ Grupo da Despesa;
 - ✓ Modalidade de Aplicação;
 - ✓ Natureza da Despesa;
 - ✓ Desdobramento da Despesa;
 - ✓ Fonte de recursos;
 - ✓ Credor, com seu respectivo documento;
 - ✓ Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);
 - ✓ Número do processo de compra (quando houver);
 - ✓ Número do convênio (quando houver);
 - ✓ Número do contrato (quando houver);
 - ✓ Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - ✓ Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - ✓ Registros de comprovação da despesa (opcional)”
- Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
- Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
- Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
- Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.

- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação através de uma consulta específica para esta função.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Sub função, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
- Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
- Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
- Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da

transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.

- Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
- Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
- Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
- Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão
- Deve apresentar informações de contratos do tipo Obras, como situação atual, data da medição, percentual de execução física.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas
- Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão
- Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
- Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Data da abertura das propostas.
- Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
- Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
- Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
- Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos

- Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
- Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
- Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
- Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
- Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
- Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

- Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
- Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
- Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
- Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.
- Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
- Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
- Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
- Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
- Menu em destaque para o tema COVID-19. Deverá direcionar para uma página específica com acesso as publicações do tema.
- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar os Contratos específicos do tema.
- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Licitações específicos do tema.
- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Contratações de Pessoal específicos do tema.
- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Despesas específicos do tema.

- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Receitas específicos do tema.
- Possibilitar habilitar e desabilitar os menus / botões do COVID-19
- Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Receita X Despesa específicos do tema.

11.31 – Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

11.32 – Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web

- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Consulta Financeira;
- Emissão das 2^a vias de carnê;
- Emissão de recibos com valor atualizado;
- Emissão de Certidões;
- Autenticações das Certidões emitidas;
- Consultas Liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

11.33 – Atendimento ao E-Social

- Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social;
- Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social;
- Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social;
- Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social.

11.34 – Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS

- Atender na íntegra a exigência legal de informações;
- Interações ao programa LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- Permitir a geração de arquivos com as informações necessárias para atendimento ao LicitaCon;
- Permitir o envio de forma eletrônica dos arquivos gerados.

11.35 – Controle da Assistência Social.

- Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
- Aplicativo Multiusuário, instalado em DataCenter, com backups e atualização automáticas;
- Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
- Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
- Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as);
- Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
- Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
- Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
- Interface gráfica.
- Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
- Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
- O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer
- O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
- Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
- Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
- Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
- Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
- Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
- O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
- Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
- Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
- Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
- Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement).
- Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;

- No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
- Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
- Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
- Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
- Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
- Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
- Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
- Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
- Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- Campo para registro do entrevistador;
- Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
- Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
- Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
- Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;
- Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
- Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
- Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;
- Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Controle de faixa etária para acesso às atividades;
- Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
- Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
- Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

- Controle de faixa etária para acesso aos programas;
- Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
- Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
- Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
- Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.
- Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
- Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
- Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
- Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
- Possibilidade de informação da data da entrevista;
- Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
- Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
- Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;
- Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
- Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
- Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
- Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
- O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
- Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
- O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
- Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
- Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.
- Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
- Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
- Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;

- Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual;
- Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
- Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
- Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;
- Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
- Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
- Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- Opção para seleção de local para retirada do benefício;
- Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
- Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;
- Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
- Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
- Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
- Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
- Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;

- Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
- Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
- Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada.
- Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
- Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
- Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
- Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
- Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
- Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
- Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
- Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
- Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuírem em seu cadastro a opção “Realiza MSE” marcada;
- Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
- Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;
- Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;
- Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
- Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;

- Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
- Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
- Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
- Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;
- Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;
- Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
- Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
- Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
- Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.
- Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
- Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
- Permitir cadastro e registro de visitantes para atendimentos;
- Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
- Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
- Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
- Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
- Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
- Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
- Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
- Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
- Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
- A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
- A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
- Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
- Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
- Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;

- Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
- Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
- Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
- Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
- Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
- Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;
- Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;
- Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
- Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
- Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;
- Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
- Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
- Permitir informar e vincular irmão falecidos;
- Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;
- Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
- Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
- Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
- Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
- Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
- Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
- Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
- Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;

- Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
- Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
- Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
- Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
- Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
- Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
- Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
- Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
- Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todas as inclusões sejam desligadas;
- Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Opção para registro de ações internas;
- Cadastro de tipos de ações internas;
- Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
- Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
- Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
- Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
- Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
- Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;
- Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
- Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
- Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
- Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
- Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
- Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;

- Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
- Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitantes, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
- Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
- Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
- Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
- Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
- Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
- Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
- Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
- Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
- Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
- Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
- Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
- Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
- Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
- Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
- Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
- Relatório do Plano Individual de Atendimento.
- Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
- Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
- Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
- Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
- Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
- Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família.

12 - PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE.

12.1. A Prova de Conceito e Avaliação de Conformidade se dará na forma de apresentação da solução, em local e hora, marcados pela CONTRATANTE, conforme as regras apresentadas abaixo:

12.1.1. O licitante classificado como vencedor na etapa de lances, e que tenha sido devidamente habilitado no processo, será convocado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, para no prazo de 02 (dois) dias úteis demonstrar as funcionalidades em tempo de execução, dos sistemas relacionados no item

12.1.2. Devidamente classificados como sistemas e funcionalidade em uso ou de fundamental importância para esta municipalidade, a serem demonstrados à Comissão Especial, designada para esta avaliação, sendo que a licitante poderá ser desclassificada se não atender a algum item do Lote 01.

IMPORTANTE: Considera-se sistemas em uso ou de fundamental importância aqueles sistemas que contemplam áreas que já se encontram informatizadas ou que estejam dentro de um planejamento imediato de implantação.

12.2.2. Relação de sistemas considerados como sistemas em uso ou de fundamental importância para implantação imediata:

12.2.2.1 – Aspectos Gerais;

12.2.2.2 - Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);

12.2.2.3 - Controle da Educação Municipal;

12.2.2.4 - Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;

12.2.2.5 - Controle da Tesouraria;

12.2.2.6 - Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;

12.2.2.7 - Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;

12.2.2.8 - Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;

12.2.2.9 - Controle do Caixa;

12.2.2.10 - Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;

12.2.2.11 - Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;

12.2.2.12 - Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;

12.2.2.13 - Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD;

12.2.2.14 - Programa de Integração Tributária (PIT);

12.2.2.15 - Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;

12.2.2.16 - Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

12.2.2.17 - Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;

12.2.2.18 – Controle da Saúde Pública.

12.2.2.19 – Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal;

12.2.2.20 - Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas).

12.2.2.21 - Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence.

12.2.2.22 - Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;

12.2.2.23 - Controle da Assistência Social.

12.2.2.24 - Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos).

12.2.3. Cada uma das soluções acima, deverá ser apresentada, item a item, afim de que sejam analisadas a aplicabilidade da solução.

12.2.4. É função da Comissão Especial designada para a avaliação solicitar a desclassificação se não atender algum item do Lote 01, analisando e julgando o atendimento integral, parcial ou equivalente de cada item apresentado.

12.2.5. Não serão aceitas outras formas de avaliação, a não ser as normas aqui estabelecidas.

12.2.6. A licitante que não seguir as regras de apresentação será automaticamente desclassificada.

12.2.7. A Prefeitura disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet, equipamentos e demais infraestrutura necessários para as demonstrações.

12.3. Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a sua solução atende de maneira integral ou equivalente, no mínimo a 90% dos itens e funcionalidades de cada sistema apresentados no item 12.2.2, de forma imediata.

12.4. Constatado o não atendimento igual ou superior a 90% dos requisitos mínimos de cada solução apresentada nos itens relacionados, bem como a não apresentação de soluções equivalentes, ensejarão em automática desclassificação da licitante, passando para a próxima concorrente realizar a prova.

12.5. Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalíssimas, será declarado o proponente vencedor.

13 – ASSESSORIA PERMANENTE.

13.1 - A proponente deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in loco durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

13.1.1- A Prefeitura Municipal definirá quais softwares receberão atendimento conforme suas necessidades.

13.1.2- A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados nos softwares, na sede do Município, durante o horário de expediente de 8 (oito) horas, até 04 (quatro) dias por mês, conforme necessidade e mediante solicitação da contratante.

13.1.3- As agendas serão cumulativas, ou seja, se não utilizadas as 32 (trinta e duas) horas no mesmo mês, ficarão acumuladas para os meses subsequentes.

13.2 – Do Suporte Técnico:

13.2.1- Do atendimento (help desk): a empresa deverá disponibilizar linha direta para cada área, com atendimento via telefone ou conexão remota, de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 12:00 e 13:30 as 17:30 horas.

13.2.2- Da abertura de chamados: a empresa interessada em participar da presente licitação deverá prover um sistema informatizado que permita a abertura de chamados por funcionários da Prefeitura Municipal, devidamente autorizados e cadastrados pelo Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal. Este sistema deverá armazenar todo o histórico de atendimento dos chamados abertos pela Prefeitura Municipal, podendo estes chamados serem consultados, impressos ou reabertos pela Prefeitura a qualquer momento;

13.2.3- Acordo de nível de serviço: quando da abertura de chamados, conforme descrito no item anterior, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de estabelecer o “nível de prioridade” do chamado, níveis estes que podem, por exemplo, ser ALTA, MÉDIA ou NORMAL. A licitante por sua vez deverá propor um “prazo para atendimento” deste chamado, sendo que este prazo NÃO DEVERÁ em hipótese alguma, prejudicar a Prefeitura Municipal quanto ao descumprimento de prazos legais ou bom atendimento dos serviços prestados aos cidadãos que estejam direta ou indiretamente relacionados aos sistemas contratados. A empresa licitada também DEVERÁ observar os prazos determinados para resolução desses chamados (prazos propostos pela Licitante e devidamente aceitos pela Prefeitura), podendo ser penalizada em caso de descumprimento desses prazos.

13.3 – Da Atualização dos Sistemas:

A atualização dos sistemas DEVERÁ ser de responsabilidade da empresa contratada. A atualização deverá ser agendada em horário fora do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, de forma que não seja prejudicado o “bom” andamento das atividades dos diversos setores que utilizarão estes sistemas ou conforme acordado entre as partes.

13.4 – Do Atendimento a Legislação:

A empresa contratada DEVERÁ estar apta a realizar TODAS as atualizações/correções dos sistemas contratados referente ao cumprimento da Legislação (Municipal, Estadual e Federal) atual, assim como às alterações que por ventura venham ocorrer durante a vigência do contrato, obedecendo e respeitando os prazos legais impostos pelos órgãos fiscalizadores, sob pena de responsabilização por esta Prefeitura Municipal.

13.5 – Dos módulos do Sistema:

A Prefeitura Municipal definirá quais módulos de sistema serão “ativados”, e, conseqüentemente, utilizados. Os módulos não ativados, portanto não utilizados, NÃO deverão em hipótese alguma gerar qualquer tipo de custo para a Prefeitura Municipal. A Prefeitura Municipal também poderá, a qualquer tempo, e ao seu critério, solicitar a ativação ou desativação dos módulos licitados, respeitando é claro a vigência do contrato e a legislação vigente, cabendo à contratada realizar, sempre que necessário, o agendamento para a implantação do módulo e o devido treinamento dos funcionários interessados.

13.6 - Da Política de Segurança da Informação e Comunicação:

A empresa contratada DEVERÁ respeitar todos os preceitos adotados por esta Prefeitura Municipal quanto à Política de Segurança da Informação e Comunicação adotada. Quaisquer dúvidas quanto às normas de segurança vigentes adotadas pela Prefeitura Municipal, a empresa contratada deverá o mais rapidamente possível entrar em contato com o Centro de Processamento de Dados para realizar os devidos esclarecimentos.

13.7 – Cursos de Qualificação:

A Contratada deverá oferecer cursos de qualificação/treinamento para os servidores do quadro do Município, garantindo 12 (doze) vagas anuais em eventos realizados na sede ou filiais da empresa, nos diversos módulos contratados, sem custos com inscrições ou material didático.

13.8 – Treinamento:

13.8.1- A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

13.8.2- Deverá também ser outorgado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

13.8.3- As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

13.8.4- A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

13.9 - Atividades Relacionadas:

13.9.1- Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;

13.9.2- Servir de facilitador entre os usuários da solução e a empresa ofertante;

13.9.3 - Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela Prefeitura Municipal de Agudo para que esta tome as providências cabíveis.

14 - PARAMETRIZAÇÃO:

1º Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da CONTRATANTE.

2º Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas.

15 - CUSTOMIZAÇÃO:

1º Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade exclusiva do Órgão Municipal.

2º Entende-se por customização, as solicitações após a utilização do Software e por opção da CONTRATANTE, necessitem de desenvolvimento de novas funções, tais como, novas telas, relatórios e

outras especificidades.

3º Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades da CONTRATANTE.

16- DESENVOLVIMENTO:

1º Por desenvolvimento entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para transformar à necessidade da CONTRATANTE em um produto de Software, às especificidades da realidade exclusiva do Órgão Municipal.

2º No caso dos produtos de Softwares não serem aplicadas em outros municípios (clientes) usuários do sistema, se assim for definido em comum acordo entre as partes, será analisada a solicitação e orçada para pagamento em horas técnicas de desenvolvimento.

3º Com a liberação da ordem de serviço, será executada a solicitação dentro das prioridades e cronograma conforme definido em comum acordo entre as partes.

17- ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

17.1 – Atestado de Capacidade Técnica Operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a proponente executou ou está executando contrato, com objeto compatível em características apresentadas abaixo.

17.1.1 – Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);

17.1.2 – Controle da Educação Municipal;

17.1.3 – Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;

17.1.4 – Controle da Tesouraria;

17.1.5 - Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;

17.1.6 – Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;

17.1.7 – Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;

17.1.8 – Controle do Caixa;

17.1.9 – Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;

17.1.10 – Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;

17.1.11 – Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;

17.1.12 - Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD;

17.1.13 - Programa de Integração Tributária (PIT);

17.1.14 - Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;

17.1.15 – Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

17.1.16 – Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;

17.1.17 – Controle da Saúde Pública;

17.1.18 – Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal;

17.1.19 – Pregão Eletrônico (Integrado ao portal de compras públicas);

17.1.20 – Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence;

17.1.21 – Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;

17.1.22 – Controle da Assistência Social;

17.1.23 – Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e Externos).

Justificativa: Estão relacionados acima, serviços já utilizados pelo município, ou que terão implantação imediata, sendo considerados de grande importância, pois são necessários a atendimento e prazos conforme legislações vigentes.

17.2 - Atestado de Visita Técnica, facultativa, a ser realizada onde será instalado todo o sistema (Centro Administrativo Municipal), a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições físicas e tecnológicas da Prefeitura, para executarem o serviço, a ser realizada pelo responsável legal (mediante

comprovação), acompanhada pelo servidor do Setor de Informática, Sr. Náder Aguilar Flebbe, mediante agendamento através do telefone (55)-3265-1144, Ramal 217, que atestará que vistoriou os locais de execução dos serviços, até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, **ou**;

17.2.2- As empresas que optarem por não realizar a Visita Técnica, deverão apresentar Declaração atestando que conhece as condições do edital, sem ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto licitado, assim, o licitante deverá declarar que tem ciência sobre as condições atuais do ambiente tecnológico desta Prefeitura, como velocidade real de internet disponível na Prefeitura, garantindo que sua solução tem condições de ser instalada imediatamente, utilizando as mesmas estruturas disponíveis por este órgão público, sem que haja necessidades de investimentos imediatos a este parque tecnológico, para o devido funcionamento da solução.

17.3 - Declarar, sob as penas da Lei que cumprirá com todos os serviços elencados junto ao Termo de Referência, Anexo I, deste Edital, bem como os prazos para migração do banco de dados, instalações, conversões, testes e entrega final do objeto. **OBS:** A Prefeitura Municipal não fornecerá layouts nem disponibilizará softwares para a obtenção das informações.

18 - VALORES DE REFERÊNCIA, MÁXIMO ACEITÁVEIS

Lote	Secretaria	Dotação	Cod. LC	Item	Unid	Relação de Sistemas Solicitados:	Valores R\$	
							Implantação, Conversão e Treinamento	Locação Mensal
01	Administ. e Gestão	7539	10411	01	Unid.	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence - Implantação, Conversão e Treinamento;	2.700,00	
	Administ. e Gestão	7522	10412	02	Mês	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence - Locação Mensal;		132,06
	Fazenda	7547	10415	03	Unid.	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Implantação, Conversão e Treinamento;	3.500,00	
	Fazenda	7546	10416	04	Mês	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Locação Mensal;		1.636,46
	Administ. e Gestão	7539	10425	05	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;	0,00	
	Administ. e Gestão	7522	10426	06	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Locação Mensal;		1.482,20

Administ. e Gestão	7539	10427	07	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Implantação, Conversão e Treinamento;	700,00	
Administ. e Gestão	7522	10428	08	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Locação Mensal;		380,78
Administ. e Gestão	7539	10429	09	Unid.	Atendimento ao E-Social - Implantação, Conversão e Treinamento;	3.000,00	
Administ. e Gestão	7522	10430	10	Mês	Atendimento ao E-Social - Locação Mensal;		513,09
Administ. e Gestão	7539	10431	11	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Implantação, Conversão e Treinamento;	2.000,00	
Administ. e Gestão	7522	10432	12	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Locação Mensal;		377,65
Administ. e Gestão	7539	10433	13	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;	750,00	
Administ. e Gestão	7522	10434	14	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Locação Mensal;		707,56
Administ. e Gestão	7539	10435	15	Unid.	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527 - Implantação, Conversão e Treinamento;	500,00	
Administ. e Gestão	7522	10436	16	Mês	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527- Locação Mensal;		559,31
Administ. e Gestão	7539	10437	17	Unid.	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.325,00	

Administ. e Gestão	7522	10438	18	Mês	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico;- Locação Mensal;		729,73
Administ. e Gestão	7539	10439	19	Unid.	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Implantação, Conversão e Treinamento;	750,00	
Administ. e Gestão	7522	10440	20	Mês	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Locação Mensal;		532,35
Administ. e Gestão	7539	10441	21	Unid.	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Implantação, Conversão e Treinamento;	835,18	
Administ. e Gestão	7522	10442	22	Mês	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Locação Mensal;		497,05
Administ. e Gestão	7539	10443	23	Unid.	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.216,66	
Administ. e Gestão	7522	10444	24	Mês	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Locação Mensal;		353,72
Fazenda	7542	10445	25	Unid.	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Implantação, Conversão e Treinamento;	7.790,00	
Fazenda	7541	10446	26	Mês	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Locação Mensal;		1.524,58
Fazenda	7544	10447	27	Unid.	Controle do Caixa - Implantação, Conversão e Treinamento;	0,00	
Fazenda	7543	10448	28	Mês	Controle do Caixa - Locação Mensal;		642,94
Fazenda	7542	10449	29	Unid.	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Implantação, Conversão e Treinamento;	0,00	

Fazenda	7541	10450	30	Mês	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Locação Mensal;		486,60
Fazenda	7544	10451	31	Unid.	Controle da Tesouraria - Implantação, Conversão e Treinamento;	300,00	
Fazenda	7543	10452	32	Mês	Controle da Tesouraria - Locação Mensal;		599,14
Fazenda	7542	10453	33	Unid.	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Implantação, Conversão e Treinamento;	0,00	
Fazenda	7541	10454	34	Mês	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Locação Mensal;		252,64
Fazenda	7544	10455	35	Unid.	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;	5.500,00	
Fazenda	7543	10456	36	Mês	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;		1.365,46
Fazenda	7544	10457	37	Unid.	Controle do ITBI – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;	3.000,00	
Fazenda	7543	10458	38	Mês	Controle do ITBI – via Web - Locação Mensal;		1.208,12
Fazenda	7544	10459	39	Unid.	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.850,00	
Fazenda	7543	10460	40	Mês	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Locação Mensal;		460,39
Fazenda	7544	10461	41	Unid.	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;	905,09	
Fazenda	7543	10462	42	Mês	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Locação Mensal;		655,15
Fazenda	7544	10463	43	Unid.	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;	2.066,66	

Fazenda	7543	10464	44	Mês	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Locação Mensal;		1.169,24
Fazenda	7547	10466	45	Unid.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;	3.000,00	
Fazenda	7546	10467	46	Mês	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Locação Mensal;		1.358,44
Fazenda	7547	10468	47	Unid.	Programa de Integração Tributária (PIT) - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.000,00	
Fazenda	7546	10469	48	Mês	Programa de Integração Tributária (PIT) - Locação Mensal;		377,65
Fazenda	7544	10470	49	Unid.	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Implantação, Conversão e Treinamento;	0,00	
Fazenda	7543	10471	50	Mês	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Locação Mensal;		1.820,76
Saúde	7549	10472	51	Unid.	Controle Saúde Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;	5.000,00	
Saúde	7548	10473	52	Mês	Controle Saúde Pública - Locação Mensal;		1.938,62
Educação	7551	10474	53	Unid.	Controle da Educação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;	4.500,00	
Educação	7550	10475	54	Mês	Controle da Educação Municipal - Locação Mensal;		2.232,38
Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9195	10476	55	Unid.	Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;	2.941,05	
Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9196	10477	56	Mês	Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;		1.241,60

Administ. e Gestão	7539	10478	57	Unid.	Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.235,18	
Administ. e Gestão	7522	10479	58	Mês	Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública - Locação Mensal;		516,22
Administ. e Gestão	7539	26442	59	Unid.	Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.550,00	
Administ. e Gestão	7522	26443	60	Mês	Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Locação Mensal;		2.605,33
Fazenda	7542	26444	61	Unid.	Provimento de Datacenter - Implantação, Conversão e Treinamento;	3.725,00	
Fazenda	7541	26445	62	Mês	Provimento de Datacenter - Locação Mensal;		4.171,44
Administ. e Gestão	7539	26446	63	Unid.	Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.650,00	
Administ. e Gestão	7522	26447	64	Mês	Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Locação Mensal;		350,00
Administ. e Gestão	7539	26448	65	Unid.	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;	1.267,59	
Administ. e Gestão	7522	26449	66	Mês	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Locação Mensal;		853,00
Desenv. Social e Habitação	9240	26450	67	Unid.	Controle da Assistência Social - Implantação, Conversão e Treinamento;	4.600,00	
Desenv. Social e Habitação	8969	26451	68	Mês	Controle da Assistência Social - Locação Mensal;		837,68
Fazenda e,	7539	26452	69	Hor	Assessoria Permanente - Agendas	92,16	

Administ. e Gestão	7542			as	Presenciais (Quantidade estimada)		
Total Implantação, Conversão e Treinamento;						69.157,41	
Total Locação Mensal;						34.569,34	

19 - DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os sistemas já em uso pela CONTRATANTE deverão ser instalados e estarem em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato com a empresa vencedora do presente processo licitatório, e os sistemas que serão implantados posteriormente terão o mesmo prazo contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

20 – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O recebimento e a fiscalização dos serviços será efetuado através da Secretaria da Fazenda, pelo Secretário Sr. Douglas Roggia dos Santos e pelo servidor responsável pelo Setor de Informática Sr. Náder Aguilar Flebbe, na forma prevista nas Letras “a” e “b” do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

21 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

21.1 - O pagamento da cessão de uso, implantação, conversão e treinamento será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis, após o pleno funcionamento do sistema;

21.2 – O pagamento da locação mensal será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

21.2.1 - Não será realizado nenhum pagamento, a título de locação, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulos solicitados).

21.3 – Os pagamentos serão efetuados sem qualquer forma de reajuste, na tesouraria da Prefeitura Municipal ou via sistema bancário.

21.4 - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

21.5. As retenções previdenciárias (INSS) e fiscais (ISSQN e IRRF) serão feitas na forma da Lei, pela Secretaria da Fazenda. Caso a empresa usufrua de algum benefício previsto em Lei, deverá apresentar documentação que comprove o mesmo.

22- DO ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS:

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e recursos financeiros:

Secretaria	Dotações e Recursos	
	Implantação, conversão e Treinamento	Locação Mensal
Secretaria de Administração e Gestão	7539 – 001 Livre	7522
Secretaria da Fazenda	7542 - 001 Livre	7541
	7544 - 001 Livre	7543
	7547 - 001 Livre	7546
Saúde	7549 – 040 ASPS	7548 -040 ASPS
Secretaria de Educação e Desporto	7551 – 020 MDE	7550 – 020 MDE
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental	9195 - 001 Livre	9196
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	9193 - 001 Livre	8969

23- DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

24- ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Menor preço global.

25- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Secretários Municipais, Gabinete do Prefeito e Setor de Informática.

ANEXO II

ATESTADO DE VISITA

O Município de Agudo/RS, através do Setor de Informática, ATESTA, em atendimento ao Edital nº **09/2022 – Pregão Eletrônico** e sob as penas da Lei, que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede a Rua: _____, nº _____, cidade de _____, estado do _____, por meio do seu representante Sr. _____, CPF nº _____, visitou o local onde serão prestados os serviços indicados no objeto do Edital, ficando ciente de todas as condições e peculiaridades inerentes às atuais e futuras condições dos serviços .

_____, _____ de 2022.

Nome:

Responsável pelo Setor de Informática

Nome:

Responsável pela empresa

ANEXO III

CONTRATO Nº xx/2022 - MINUTA

Pelo presente instrumento de contrato de prestação e serviços, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE AGUDO**, inscrito no CNPJ/MF 87.531.976/0001-79, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor **LUÍS HENRIQUE KITTEL**, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** nº **xxx**, Município de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXX**, neste ato representada pelo seu **XXXXXXXXXX** Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com os dispositivos instituídos pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 040/2020, de 06.04/2020, Lei Municipal nº 1.766/2009, Lei Complementar 123/2006 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, suas posteriores alterações e demais disposições legais pertinentes, aos quais se sujeitam, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A contratada, na condição de vencedora de licitação levada a efeito na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL Nº 09/2022, que tem como objeto a contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal compatível com o Ambiente Web, para a Prefeitura Municipal, Regime Próprio de Previdência do Município de Agudo – PREVIAGUDO e Câmara Municipal de Vereadores, bem como todas as demais especificações constantes no Termo de Referência, **ANEXO I** do Edital em questão:

Lote	Secretaria	Dotação	Cod. LC	Item	Unid	Relação de Sistemas Solicitados:	Valores R\$	
							Implantação, Conversão e Treinamento	Locação Mensal
01	Administ. e Gestão	7539	10411	01	Unid.	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence - Implantação, Conversão e Treinamento;		
	Administ. e Gestão	7522	10412	02	Mês	Controle de Informações Gerenciais – Business Intelligence - Locação Mensal;		
	Fazenda	7547	10415	03	Unid.	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Implantação, Conversão e Treinamento;		
	Fazenda	7546	10416	04	Mês	SIG – Sistema de Informações Geográficas - Locação Mensal;		
	Administ. e Gestão	7539	10425	05	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;		

Administ. e Gestão	7522	10426	06	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10427	07	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10428	08	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Efetividade - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10429	09	Unid.	Atendimento ao E-Social - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10430	10	Mês	Atendimento ao E-Social - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10431	11	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10432	12	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10433	13	Unid.	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10434	14	Mês	Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10435	15	Unid.	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527 - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10436	16	Mês	Atendimento a LC 131/2009 – Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527- Locação Mensal;		

Administ. e Gestão	7539	10437	17	Unid.	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10438	18	Mês	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade e ao Pregão Eletrônico;- Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10439	19	Unid.	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10440	20	Mês	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10441	21	Unid.	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10442	22	Mês	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10443	23	Unid.	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10444	24	Mês	Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados - Locação Mensal;		
Fazenda	7542	10445	25	Unid.	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7541	10446	26	Mês	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA) - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10447	27	Unid.	Controle do Caixa - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10448	28	Mês	Controle do Caixa - Locação Mensal;		

Fazenda	7542	10449	29	Unid.	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7541	10450	30	Mês	Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10451	31	Unid.	Controle da Tesouraria - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10452	32	Mês	Controle da Tesouraria - Locação Mensal;		
Fazenda	7542	10453	33	Unid.	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7541	10454	34	Mês	I Informações Automatizadas TCE-RS – SIAPC/PAD - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10455	35	Unid.	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10456	36	Mês	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10457	37	Unid.	Controle do ITBI – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10458	38	Mês	Controle do ITBI – via Web - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10459	39	Unid.	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10460	40	Mês	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10461	41	Unid.	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10462	42	Mês	Atendimento ao Cidadão – Receitas – via Web - Locação Mensal;		

Fazenda	7544	10463	43	Unid.	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10464	44	Mês	Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web - Locação Mensal;		
Fazenda	7547	10466	45	Unid.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7546	10467	46	Mês	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – via Web - Locação Mensal;		
Fazenda	7547	10468	47	Unid.	Programa de Integração Tributária (PIT) - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7546	10469	48	Mês	Programa de Integração Tributária (PIT) - Locação Mensal;		
Fazenda	7544	10470	49	Unid.	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7543	10471	50	Mês	Cálculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos - Locação Mensal;		
Saúde	7549	10472	51	Unid.	Controle Saúde Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Saúde	7548	10473	52	Mês	Controle Saúde Pública - Locação Mensal;		
Educação	7551	10474	53	Unid.	Controle da Educação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Educação	7550	10475	54	Mês	Controle da Educação Municipal - Locação Mensal;		
Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9195	10476	55	Unid.	Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;		

Desenv. Rural e Gestão Ambiental	9196	10477	56	Mês	Controle do Meio Ambiente Integrado ao sistema de Tributação e Arrecadação Municipal - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	10478	57	Unid.	Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	10479	58	Mês	Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	26442	59	Unid.	Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	26443	60	Mês	Processos Digitais com Assinatura Eletrônica (Internos e externos) - Locação Mensal;		
Fazenda	7542	26444	61	Unid.	Provimento de Datacenter - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Fazenda	7541	26445	62	Mês	Provimento de Datacenter - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	26446	63	Unid.	Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	26447	64	Mês	Pregão Eletrônico (Integrado do portal de compras públicas) - Locação Mensal;		
Administ. e Gestão	7539	26448	65	Unid.	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Implantação, Conversão e Treinamento;		
Administ. e Gestão	7522	26449	66	Mês	Aplicativo de Mobilidade Municipal - Locação Mensal;		
Desenv. Social e Habitação	9240	26450	67	Unid.	Controle da Assistência Social - Implantação, Conversão e Treinamento;		

Desenv. Social e Habitação	8969	26451	68	Mês	Controle da Assistência Social- Locação Mensal;			
Fazenda e, Administ. e Gestão	7539 7542	26452	69	Horas	Assessoria Permanente - Agendas Presenciais (Quantidade estimada)			

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os serviços serão conforme especificados no Termo de Referência, Anexo I, do edital acima citado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O recebimento e a fiscalização dos serviços será efetuado através da Secretaria da Fazenda, pelo Sr. Secretário Douglas Roggia dos Santos e pelo servidor responsável pelo Setor de Informática Náder Aguilar Flebbe, na forma prevista nas Letras “a” e “b” do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1. O pagamento da cessão de uso, implantação, conversão e treinamento será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis, após o pleno funcionamento do sistema, conforme valores constantes na Cláusula Primeira deste contrato;

4.2. O pagamento da locação mensal será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, conforme valores constantes na Cláusula Primeira deste contrato;

4.2.1. Não será realizado nenhum pagamento, a título de locação, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulos solicitados).

4.3. Os pagamentos serão efetuados sem qualquer forma de reajuste, na tesouraria da Prefeitura Municipal ou via sistema bancário.

4.4. Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

4.5. As retenções previdenciárias (INSS) e fiscais (ISSQN e IRRF) serão feitas na forma da Lei, pela Secretaria da Fazenda. Caso a empresa usufrua de algum benefício previsto em Lei, deverá apresentar documentação que comprove o mesmo.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

O preço dos serviços será reajustado anualmente pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou algum outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:

A alteração dos preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato será por acordo entre as partes, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

CLÁUSULA SÉTIMA: Das obrigações sociais, comerciais e fiscais:

7.1 - À CONTRATADA caberá:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à obra, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- d) assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

7.2 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no Parágrafo Anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATANTE renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1- Pelo inadimplemento das obrigações, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

- a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência*;
- b) 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*;
- c) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato*;
- d) 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*;
- e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato*.

8.2- As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

8.3- 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.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações;

9.1.2 – Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.2 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas no item 8.1, letras “c” e “d”.

9.3 – Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.3.1 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

9.3.2 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e recursos financeiros:

Secretaria	Dotações e Recursos	
	Implantação, conversão e Treinamento	Locação Mensal
Secretaria de Administração e Gestão	7539 – 001 Livre	7522
Secretaria da Fazenda	7542 - 001 Livre	7541
	7544 - 001 Livre	7543
	7547 - 001 Livre	7546
Saúde	7549 – 040 ASPS	7548 -040 ASPS
Secretaria de Educação e Desporto	7551 – 020 MDE	7550 – 020 MDE
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental	9195 - 001 Livre	9196
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	9193 - 001 Livre	8969

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1 - Os sistemas já em uso pela CONTRATANTE deverão ser instalados e estarem em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato com a empresa vencedora do presente processo licitatório, e os sistemas que serão implantados posteriormente terão o mesmo prazo contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

11.2 - O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de da assinatura do contrato, com eficácia após a publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, a critério exclusivo do Município, mediante Termo Aditivo expreso, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2 - A Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em relação ao objeto do presente Edital, na forma prevista no parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

12.3 - A parte Contratada declara ainda estar ciente e conforme com todas as disposições e regras atinentes a Contratos, contidas na Lei 8.666/93 com suas alterações, bem como com todas aquelas contidas na licitação, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Elege-se o Foro da Comarca de Agudo para solucionar quaisquer questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma e uma só finalidade, com a assinatura de duas testemunhas, após ter sido o Contrato lido e conferido e estando de acordo com o estipulado.

Agudo, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal.
Contratante

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratada

DOUGLAS ROGGIA DOS SANTOS
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx
Testemunha.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx
Testemunha.

NÁDER AGUILAR FLEBBE
CPF: 026.687.170-43
Setor de Informática