

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**

**Processo Administrativo nº: 028/2017**

**Tipo de licitação: Menor preço global**

O **Município de Laranjal Paulista** torna público para conhecimento dos interessados que na data, hora e local, abaixo indicados, fará realizar licitação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO” CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO**, partes integrante deste Edital.

O procedimento licitatório que dele resultar será regido pela Lei nº. 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal nº 2.135/2006, demais legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações, e demais exigências deste Edital.

**ENTREGA DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS DO CREDENCIAMENTO: Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo a “Proposta de Preços” e os “Documentos de Habilitação”, serão recebidos pela Equipe de Apoio às 13h00min do dia 04 de maio de 2017, na Seção de Licitações, sito na Praça Armando Sales de Oliveira, 200, Centro (Paço Municipal).**

Todas as informações que a Pregoeira julgar importantes serão disponibilizadas no site [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br) no campo Licitações, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-las obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.

**VISITA TÉCNICA:** Não será exigida das licitantes a realização de visita técnica. Caso a empresa tenha interesse em conhecer a infraestrutura física e logística da rede municipal onde serão operacionalizados os Sistemas de Gestão Informatizados, poderá agendar a visita juntamente com o Corpo Técnico das Secretarias Municipais.

### **I – DO OBJETO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE *IN LOCO*, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) E MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO (ANEXO IX)**, partes integrante deste Edital.

**1.2 VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 303.033,00 (trezentos e três mil e trinta e três reais).**

**1.3** Integram este Edital os seguintes:-

ANEXO I: Termo de Referência;

ANEXO II: Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;

ANEXO III: Formulário Proposta;

ANEXO IV: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente impeditivo de Habilitação;

ANEXO V: Modelo de Declaração de não empregar menor;

ANEXO VI: Modelo de Declaração de ME ou EPP;

ANEXO VII: Minuta de Contrato;

ANEXO VIII: Credenciamento

ANEXO IX: Memorial Descritivo Técnico

## **II – DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências editalícias, inclusive quanto à documentação exigida neste Edital, pertencentes ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, de acordo com o item 1.1, observando-se as seguintes condições:

2.2. A(s) licitante(s) arcará (ão) com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida nesta licitação a participação de empresas:

2.3.1. Estrangeiras que não funcionam no País;

2.3.2. Pertencentes ao ramo de atividade incompatível com o objeto desta licitação;

2.3.3. Não consideradas microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14;

Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.3.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.3.6. Declaradas inidôneas pelo poder Público e não reabilitadas;

2.4. A(s) licitante(s) que fizer (em) declaração (ões) falsa(s) ou deixar (em) de apresentar a documentação exigida para o presente certame ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa no importe de 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta. Cumulativamente a essas sanções mencionadas, poderá a Administração enquadrar o autor da prática prejudicial à lisura do procedimento licitatório, em crime contra a Administração Pública (Previstos no Código Penal), e, ainda, nos tipos penais previstos na Lei nº 8.666/93.

## **III – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.2. O credenciamento far-se-á por procuração, através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar todos os dados de qualificação da outorgante, bem como do agente outorgado, acompanhada de cópia do instrumento que comprove ter o outorgante poderes para fazê-lo.

33. Sendo o representante sócio ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

34. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.

35. Juntamente com os envelopes e documentos de credenciamento, a empresa licitante deverá entregar, em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”, Declaração de que atende todos os requisitos de habilitação previstos neste Edital, conforme Modelo do ANEXO II; e, ainda:

3.5.1. Em se tratando de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), deverá ser apresentada, ainda, uma Declaração (ANEXO VI), na qual a empresa licitante, sob as penas da Lei, declare que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.2. Para fins de comprovação de que as licitantes que se enquadram como microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da LC 123/2006, deverá ser apresentada certidão atualizada expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme artigo 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, certidão essa que deverá ser encaminhada ao Pregoeiro juntamente com os demais documentos.

3.5.3. Tratando-se de sociedade simples, não inscrita na Junta Comercial, a comprovação da qualidade de microempresa e empresa de pequeno porte poderá ser auferida conforme disposto na LC 123/2006, artigo 3º, incisos I e III, e parágrafos 1º, 2º e 10º, observando-se, ainda, as exceções previstas no parágrafo 4º do mesmo artigo, devendo tal condição ser demonstrada mediante apresentação de balanços, nos termos previstos em lei, assim apresentados:

a.1) Publicado em Diário oficial, ou

a.2) Publicado em jornal, ou

a.3) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou

a.4) Por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou outro equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

36. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da empresa licitante. Neste caso, o seu representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela mesma durante os trabalhos.

37. Cada agente credenciado poderá representar apenas uma empresa.

38. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

39. Após o credenciamento será declarada aberta a sessão pela Pregoeira, a partir deste momento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

### 3.10. IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A Proposta de Preços deverá vir acondicionada no Envelope nº 01 – PROPOSTA, devidamente lacrado, contendo os seguintes dizeres em sua na parte externa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**  
**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**  
**LICITANTE: (Nome da Empresa)**  
**DATA: 04/05/2017 – 13h00min**

4.2. A proposta deverá ser preenchida preferencialmente no formulário Anexo III do edital, ou em formulário próprio da licitante devendo constar as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características dos mesmos e também todas as demais informações constantes no ANEXO III do edital. A proposta comercial deverá conter:

4.2.1. Número do processo licitatório;

4.2.2. Razão social e CNPJ;

4.2.3. Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, dados bancários da empresa;

4.2.4. Descrição do(s) objeto(s) da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital;

4.2.4.1. Validade da Proposta, nunca inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação da mesma, sendo que em caso de omissão será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação da mesma;

**4.2.4.2. Valor mensal e valor anual, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento dos objetos da presente licitação.**

4.3. A Proposta Comercial deverá estar datada e assinada por responsável pela empresa, contendo preferencialmente o carimbo da mesma.

4.4. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou outro pretexto.

4.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível até que se inicie a fase de lances.

4.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

4.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.

4.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio.

4.9. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

4.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

### **V - DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

5.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes do Capítulo III.

5.2. Em seguida, a pregoeira efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta se encontra em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas no Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.

5.3. A pregoeira desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 4.10, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de menor preço, bem como as com valor superior a esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

5.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

5.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

## **VI – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

6.1. A etapa de lances terá duração aproximada de 30 (trinta) minutos após seu início, podendo tal prazo ser reduzido ou prorrogado a critério da pregoeira.

**6.1.1.** Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço**.

6.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

6.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances. Findo o prazo, automaticamente será encerrada a etapa de lances.

6.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, será observado:

6.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance.

6.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob a pena de preclusão.

6.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

6.4.4. Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, será (ão) convocada(s) a(s) ME(s) ou EPP(s) remanescente(s), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, obedecido o disposto no item 6.5.1.

6.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 6.5.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar o melhor lance.

6.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 6.4.2, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

6.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

6.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço** e os valores estimados para a licitação.

6.6. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

6.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá a Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

## **VII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

7.1. Encerrada a etapa de lances, a pregoeira e sua equipe de apoio darão prosseguimento à sessão do pregão, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, quanto ao valor estimado para a contratação, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes no Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.

7.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes nº 02, devidamente rubricados pela pregoeira e pelos licitantes, ficará sob a guarda da pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **VIII – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO.**

8.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração, descritas no Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

8.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

8.3. A Pregoeira poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

8.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então, à abertura do Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

8.5. Para comprovação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico do presente edital, ao final da sessão será agendada data, hora e prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a demonstração de seu sistema, conforme descrito na prova de conceito.

### **8.6. PROVA DE CONCEITO:**

8.6.1. A Prova de Conceito caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido pelo Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.

8.6.2. Constatado pela equipe técnica da Contratante que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito o mesmo receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas no Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico a mesma será desclassificada sendo habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

8.6.3. Para esta etapa de Prova de Conceito (além de apresentar os documentos solicitados pelo processo licitatório) a empresa deverá ainda em caráter obrigatório apresentar as declarações pertinentes ao pleno atendimento do exigido pelo Memorial Descritivo Técnico. Tais documentos deverão constar no ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

8.6.4. A equipe técnica da Contratante verificará nesta etapa prática se a empresa está em consonância (conformidade) técnica com as exigências estabelecidas, com observância aos seguintes documentos:

a) Declaração referente a conformidade dos requisitos de hospedagem do sistema: aplicação e banco de dados.

b) Apresentação de declaração referente aos aspectos tecnológicos do sistema de gestão informatizado.

c) Relação de equipe técnica.

#### **8.6.5. Comprovação técnica do Sistema de Gestão Informatizado:**

8.6.5.1. Caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência, conforme critério:

a) A apresentação (demonstração) prática do sistema será realizado nas dependências da Contratante.

b) Será utilizado computador da própria Contratante, conectado à internet de banda larga.

c) Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador browser de internet já preparado pela Contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de: (1) executáveis, (2) *terminal services*, (3) emuladores de terminal e (4) *virtual machine*.

d) Toda operacionalização prática do Sistema deverá ser apresentado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente pelo link de acesso informado previamente pela Declaração de Disponibilidade de Datacenter conforme exigido pelo item “b)” do tópico “1” do Anexo IX – G .

e) Para efeito de comprovação técnica a Contratante submeterá a empresa licitante a demonstrar o sistema ofertado, devendo ser apresentada as conformidades técnicas estabelecidas nos itens e subitens do Anexo IX - D.

#### **8.6.4. Equipe técnica para avaliação da prova de conceito**

a) Para esta etapa de Prova de Conceito a Contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais das seguintes áreas: das Secretarias Municipais da Educação, Saúde, Promoção Social, Administração e Almoxarifado e Tecnologia da Informação para verificação técnica criteriosa em que a empresa licitante será submetida com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este Edital.

#### **8.6.5. Cronograma da prova de conceito:**

a) É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado organize-se de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 04 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica desta municipalidade.

**8.6.6.** Eventual insurgência do vencedor provisório contra a não aceitação de sua amostra dar-se-á por meio de representação.

**8.6.7.** A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à PREFEITURA, de que a solução proposta tem conformidade com todos os itens e subitens dos anexos I e IX.

8.6.8 Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, a Administração firmará contrato com o vencedor provisório visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra este Edital.

**8.7. Declarada vencedora, a empresa deverá apresentar, no prazo de dois dias úteis contados da convocação pela Pregoeira, os novos preços, mensais e total, para a contratação a partir do valor final obtido no certame.**

**8.7.1. Esses novos preços serão apresentados pelo licitante vencedor, em nova planilha a ser entregue e protocolada na Seção de Licitação, no horário compreendido das 08h00min às 17h00min, aos cuidados da Pregoeira.**

## **IX – DA HABILITAÇÃO**

91. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados acondicionados no Envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, devidamente lacrado, contendo os seguintes dizeres em sua na parte externa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**  
**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**LICITANTE: (Nome da Empresa)**  
**DATA: 04/05/2017 – 13h00min**

92. Para fins de habilitação neste certame, a licitante detentora da melhor oferta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, numerados, em cópias autenticadas, obedecendo o disposto no art. 32 da Lei 8.666/93, aceitos, ainda, os documentos extraídos via *internet*, desde que possuam autenticidade certificadas pelo Órgão emissor:

- a) Os documentos emitidos via internet são considerados originais, sendo que cópias dos mesmos sem a devida autenticação estarão condicionadas a verificação de sua validade e autenticidade junto ao site dos órgãos oficiais competentes;
- b) As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto à internet, no site dos órgãos oficiais emittentes, serão consideradas inválidas e ensejarão na inabilitação do licitante.
- c) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a INABILITAÇÃO do licitante.

### **9.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
  - a.1) Os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
  - b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
  - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;
  - d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

9.2.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 9.2.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **9.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, com a Fazenda Estadual e a Municipal do domicílio ou sede da licitante, sendo exigida a regularidade dos tributos decorrentes do ramo de atividade da licitante e compatível com o objeto deste processo licitatório, na forma da lei.
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) 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.



e) As certidões pertinentes a regularidade fiscal deverão ser datadas com prazo não superior a 180 dias da data de expedição; caso na sede/domicílio das licitantes o órgão expedidor fixe validade nas certidões, considerar-se-á o prazo ali assinado.

f) Para fins de aferição da regularidade fiscal e trabalhista serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da legislação vigente.

9.2.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.2.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.2.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### **9.2.3. Relativos à Qualificação Econômica - Financeira:**

9231. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9232. Entende-se por “último exercício social já exigível” aquele para o qual já se esgotou o prazo de apresentação do Balanço à Receita Federal.

9233. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos.

9234. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal.

9235. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial.

9236. Para comprovação de boa situação financeira da empresa licitante, esta deverá apresentar seus índices econômicos financeiros compatíveis com os discriminados abaixo, devidamente extraídos do balanço referido no item 9.2.3.1.

9237. O balanço será aferido através dos seguintes índices:

• **Índice de Liquidez Geral (LG):** reflete a solvência a curto e longo prazo.

$$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP} \geq 1,00$$

onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

• **Índice de Liquidez Corrente (LC):** reflete a solvência a curto prazo. Demonstra o quanto a empresa possui de recursos próprios para saldar suas dívidas de curto prazo

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$$

onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

• **Grau de Endividamento (GE):** avalia o nível de endividamento da empresa comparando o total de recursos próprios com o capital de terceiros

$$GE = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,50$$

onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

9.2.3.7.1 Estarão habilitadas neste item somente as empresas que apresentaram resultado igual ou maior a 1(um) no índice LC e LG e menor ou igual a 0,5 no índice GE

9.2.3.7.2 Estes índices preferencialmente deverão estar demonstrados em folha a parte, devidamente preenchidos os valores e sua apuração, com assinatura profissional competente.

**9.2.3.7.3 A licitante que deixar de atender qualquer dos índices citados no item 9.2.3.7, quando de sua habilitação, estará inabilitada, exceto se comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**

a) certidão negativa de feitos sobre falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.2.3.8.1 a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

#### **9.2.4. Relativos à Qualificação Técnica:**

a) Consiste na apresentação documental de Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de Sistema de Gestão em plataforma web com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI, referente aos sistemas de maior relevância, com saúde, educação e social, sendo aceita padronização de gerenciamento de projetos equivalente (similar), conforme exposto no memorial descritivo, consideradas estas parcelas de maior relevância do objeto, compreendendo:

- Gestão de Implantação;
  - Gestão de Pós Implantação;
  - Serviços básicos de sistema: Licença de Uso, Manutenção do Sistema, Customizações, Suporte Técnico, Desenvolvimento de Sistema, Disponibilização de Datacenter Profissional.
- b) O (s) atestado (s) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

**9.2.5. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:**

- a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (ANEXO IV);
- b) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (ANEXO V);
- c) Atestado de Visita (se o caso);
- d) Declaração de conformidade dos requisitos de Hospedagem do Sistema: Aplicação e Banco de Dados, conforme Anexo IX - G - b) do Memorial Descritivo Técnico;
- e) Declaração referente aos Aspectos Tecnológicos do Sistema de Gestão Informatizado, conforme Anexo IX - G - c) do Memorial Descritivo Técnico.
- f) Relação de equipe técnica conforme Anexo IX - G - d) do Memorial Descritivo Técnico

**93. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.**

**94.** A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

**95.** A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

**96. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**

**97. Constituem motivos para inabilitação da licitante:**

- 9.7.1. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- 9.7.2. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 9.2.2.1;
- 9.7.3. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante, excetuados os casos previstos em Lei;
- 9.7.4 a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à matriz, nos casos em que a filial for a licitante;
- 9.7.5. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- 9.7.6. o não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

**9.7.7. As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.**

## **X – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

10.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data final para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2. A impugnação deverá ser protocolada junto a Seção de Licitações, do Município de Laranjal Paulista.

10.2.1. O(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

10.3. A Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, disponibilizando neste mesmo prazo a resposta da impugnação na página Web da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no endereço [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br), opção “Licitações”, obrigando-se os interessados a consultá-la para obtenção das informações prestadas.

10.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

10.5. Excepcionalmente, de forma motivada e justificada, e por motivos de força maior ou verificado o caso fortuito, poderá a Pregoeira decidir da Impugnação em prazo superior ao estipulado no subitem 10.3.

10.6. O não atendimento das formalidades contidas neste item implicará no não conhecimento da(s) impugnação(ões).

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes então indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pela Pregoeira, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição, dentro do mesmo prazo, na Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

11.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. A decisão da Pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. A decisão do recurso será disponibilizado na página Web da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no endereço [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br), opção “Licitações”, obrigando-se os interessados a consultá-la.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Licitação, localizada na Praça Armando Sales de Oliveira, nº 200, Centro, Laranjal Paulista/SP (Paço Municipal), CEP 18.500-000, no horário de 08h00min as 17h00min.

## **XII - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. A adjudicação do objeto do presente processo licitatório será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso.

12.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pela Pregoeira.

12.3. Quando houver recurso e a Pregoeira mantiver sua decisão, o processo será submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos da Pregoeira.

### **XIII– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 020200.04.123.0003.2005.0000.3.3.90.30.00-Despesa 36; 020400.12.361.0005.2007.0000-Despesa 63; 020700.10.301.0010.2016.0000.3.3.90.39.00-Despesa 138; 021000.26.782.0013.2027.0000.3.3.90.39.00-Despesa 246; 020800.08.244.0011.2023.0000-Despesa 207 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.

### **XIV– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. O licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, que não assinar o Contrato, fizer declaração falsa, deixar de apresentar a documentação exigida para o presente certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal:

a) Ficará(ão) impedida(s) de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, e ainda, descredenciado no seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2. Aplicam-se, também, as sanções administrativas contidas no art. 87, I, II, III e IV, §§ 1, 2 e 3 da Lei 8.666/93, observados os prazos contidos no subitem anterior.

14.3. As penalidades não excluem a responsabilidade civil ou criminal, caso a(s) licitante(s) vencedora incorra nas mesmas.

14.4. Se a contratada não observar qualquer dos prazos fixados para a execução dos serviços, ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor total do contrato, enquanto perdurar atraso, até o limite de 10 (dez) dias. Ultrapassando este limite o contrato poderá ser rescindido, a critério do Município, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

14.5. Na hipótese de inadimplemento parcial da obrigação incorrerá(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) em multa de até 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, conforme critérios de razoabilidade, sendo o valor devidamente reajustado a data da aplicação da penalidade.

14.6. Na hipótese de inadimplemento total da obrigação incorrerá a contratada em multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do objeto, devidamente reajustado a data de aplicação da penalidade.

14.7. Os pedidos de prorrogação de prazo equivalente ao dia de atraso por justa causa ou força maior, a critério do Município, só serão recebidos pela Administração Municipal se acompanhados das justificativas apresentadas a fiscalização da Prefeitura pela Contratada.

14.8. Se o Município tiver que ingressar em Juízo, em consequência do contrato e/ou de suas partes integrantes, a contratada, sem prejuízo da indenização e das sanções cabíveis, pagará à Prefeitura, a título de honorários advocatícios, a importância correspondente a 10 % (dez por cento) do valor da causa.

14.9. As penalidades e multas previstas não têm caráter compensatório, mas meramente punitivo e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas e/ou prejuízos que o seu ato venha acarretar.

14.10. Em nenhuma hipótese de inadimplemento parcial da obrigação o total das multas aplicadas poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor total do contrato reajustado, sob pena de rescisão contratual.

14.11 As multas serão descontadas diretamente do pagamento.

### **XV - CONTRATAÇÃO**

15.1. Homologada a presente licitação, será o vencedor convocado para no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a comparecer para efetuar a competente assinatura do instrumento contratual.

15.1.1. Tal prazo poderá vir a ser prorrogado por uma única vez, mediante solicitação da empresa convocada, devidamente justificada e aceita pela Administração.

15.2. Constituirão motivos para a rescisão contratual as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**15.3. No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.**

## **XVI– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Fica assegurado ao Município de Laranjal Paulista o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Pregão, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

**16.2. Os envelopes das licitantes inabilitadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.**

16.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Laranjal Paulista.

16.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

16.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.E. de 18 de julho de 2002.

16.7. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Laranjal Paulista/SP, com exclusão de qualquer outro.

**16.8. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital, deverá ser encaminhado à Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, endereçado à Pregoeira do Município, até 02 (dois) dias úteis antes da realização do Pregão.**

16.8.1. As respostas aos pedidos de esclarecimento serão disponibilizados na página Web da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no endereço [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br), link “Licitações”, obrigando-se os interessados a consultá-la para obtenção das informações prestadas.

16.9. A Pregoeira ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

16.10. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão.

16.12. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.14. O horário de atendimento ao público para protocolo de documentos será das 08h00min às 17h00min.

16.15. O presente Edital é publicado na Imprensa Oficial do Estado, em jornal de grande circulação no Estado e seu resumo está a disposição no quadro de avisos do Paço, permanecendo o seu inteiro teor à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, Seção de Licitação, bem como no site da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

16.16. **O Edital será disponibilizado à todos os interessados a partir do dia 20 de abril de 2017**, no site da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no link: “Licitações”.

Laranjal Paulista, 19 de Abril de 2017.

***ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR***  
*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

### TERMO DE REFERENCIA

#### I – OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO” CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA e MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO**, de acordo com as exigências constantes abaixo:

0001	1---	SV	CONTRATACAO DE SERVICO DE SIST.DE GESTAO PUBLICA OBJETO
			1. CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTAO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCACAO, SAUDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO” CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA e MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO.
			2. A CONTRATADA DEVERA FORNECER SEU SERVICO TECNICO APLICADO ATRAVES DAS MELHORES PRATICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, OBSERVANDO AS REGRAS E ATIVIDADES ESTRUTURANTES DE CADA UM DOS ELEMENTOS DETALHADOS NO MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO:
			2.1. SERVIÇO DE GESTAO DE IMPLANTACAO.
			2.2. SERVIÇO DA GESTAO DE POS IMPLANTACAO.
			2.3. SERVICOS BASICOS.
			2.4. DETALHAMENTO TECNOLÓGICO.
			2.5. RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.



- 2.6 MACRO CRONOGRAMA.
- 2.7 PROVA DO CONCEITO.

## **II – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

- 2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para solução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 2.3. Comunicar à unidade requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital.
- 2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.
- 2.5. Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
- 2.6. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato, sem qualquer exceção, que incidirem sobre o contrato ou sobre os serviços contratados, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, estadia e alimentação, correrão por conta exclusiva da empresa contratada e deverão ser pagos nas épocas devidas.
- 2.7. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 2.8. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.
- 2.9. Manter, durante a execução dos serviços, suporte técnico em conformidade com as exigências do item 1.3 do Memorial Descritivo

## **III- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 3.1. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços objeto deste edital.
- 3.2. Efetuar o pagamento à empresa vencedora no prazo estipulado neste edital.
- 3.3. Exercer a fiscalização dos serviços contratados.

## **IV - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 4.2. Após a assinatura de contrato entre as partes, a Contratada terá 30 (trinta) dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão do Projeto para avaliação e aprovação por parte da Contratante.
- 4.3. O prazo limite para a implantação e plena operação do sistema é de 06 (seis) meses, devendo todo o seu detalhamento estar contido no Plano de Gerenciamento de Tempo que fará parte do Plano de Gestão do Projeto.

## **V - RESCISÃO**

- 5.1. Quando do término do contrato, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da contratante em formato digital, de modo a garantir futuras importações de dados se for o caso.
- 5.2. Deverá manter o sistema para uso, sem demais serviços prestados elencados nesse memorial, por pelo menos 01 (um) mês, e disponibilizar informações do banco de dados atualizadas à contratante.

5.3. Deverá também manter o sistema apenas na forma de consulta pelo prazo de 03 (três) meses.

## **VI – FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento ocorrerá 25 (vinte e cinco) dias após a prestação do serviço, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente vistada por um agente das Secretarias Municipais envolvidas, devendo a licitante vencedora observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso, sob pena de não recebimento.

### **6.1.1. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da seguinte documentação:**

- a) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, referente às obrigações previdenciárias (INSS), da Contratada, dentro de sua validade.
- b) Certidão de Regularidade de Situação (CRS) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) da Contratada, dentro de sua validade.
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos 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, dentro de sua validade.

6.2. Na hipótese de prorrogação da avença, extrapolando-se o prazo de 12 meses, no qual o reajuste é vedado nos termos da Lei 10.192/01, e caso tal prorrogação não decorra de culpa da Contratada, será admitido reajuste do preço pactuado, alcançando a data de apresentação da proposta, com base no índice IPC/FIPE *pro rata die* acumulado no período, o qual permanecerá fixo por mais doze meses.

6.3. É admitido reajuste extraordinário, por índices de preços gerais, setoriais e ou que reflitam variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos, de conformidade com o permissivo contido nos artigos 2º e 3º, da Lei nº 10.192/2001.

## **VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. Todos os encargos com funcionários, transporte e alimentação será de responsabilidade da contratada.

7.2. O Município de Laranjal Paulista se reserva ao direito de inspecionar os serviços, podendo recusá-los ou solicitar substituições, e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para sua aquisição e por razões de interesse público.

7.3. Constatado pelo responsável das Secretarias Municipais, através de laudo, que os serviços encontram-se em desacordo com o edital, após contraditório da contratada, o contrato será rescindido, à critério da Administração, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

7.4. Os encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, inclusive indenizações decorrentes de acidentes ou qualquer outro incidente envolvendo a execução dos serviços ora contratados, a quem quer que sofra o dano, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa vencedora do certame, não restando qualquer ônus ao Município, sequer subsidiariamente.

7.5. É de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame o agendamento, contratação e pagamentos devidos no que se refere a sua equipe.

7.6. A empresa vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente, inclusive no que se refere a eventual dano, a quem quer que o sofra, por qualquer erro ou imperfeição na execução do objeto licitado.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_(NOME DA EMPRESA),  
CNPJ N° \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_(endereço  
completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação  
através dos documentos integrantes dos envelopes “B”, sob pena de sujeição às penalidades  
previstas no instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 015/2017**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO III  
FORMULÁRIO  
PROPOSTA**

**Processo Administrativo nº  
028/2017**

**Pregão Presencial nº 015/2017**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO”, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.**

Item	Servicos	Prazo	Valor Mensal	Valor Total
1	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE	12 Meses	R\$	R\$

	IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS- IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM "LOCO", CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO.			
<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>R\$</b>			

Cronograma de trabalho (prazo): Conforme Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.

Local para entrega dos serviços: Conforme Termo de Referência e Memorial Descritivo Técnico.

**- O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.**

- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que, os materiais cotados atendem às especificações contidas no Termo de Referência e Memorial Descritivo, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades constantes das especificações.

- Declaramos que no preço cotado estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato e efetuar a entrega no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**Dados do Representante Legal da Empresa que assinará o contrato:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
 Nome e assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_(NOME DA EMPRESA)  
CNPJ N° \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_(endereço completo), declara,  
sob as penas da lei, que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório  
**Pregão Presencial nº 015/2017**, estando ciente e de acordo da obrigatoriedade de declarar  
ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (NOME DA EMPRESA), CNPJ N° \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, para fins habilitação no **Pregão Presencial nº 015/2017**, bem como para atendimento ao disposto no inc. V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO VI**

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**Pregão Presencial nº 015/2017**  
**Processo Administrativo nº 028/2017**

A \_\_\_\_\_ (nome da  
licitante), representada por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº  
\_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ à  
\_\_\_\_\_ declara para  
os devidos fins de direito que está qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno  
porte), visando postergar o tratamento diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06  
e Lei Complementar 147/2014.  
Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da empresa



## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO

Processo de Administrativo nº 028/2017

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017

### C O N T R A T O

Termo de contrato que celebram de um lado, o **MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA**, com sede na com sede na \_\_\_\_\_, nesta cidade de Laranjal Paulista (SP), inscrito no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada “**CONTRATANTE**”, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada “**CONTRATADA**”, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, que reger-se-á segundo disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com a redação que lhe imprimiu as diversas alterações legais, em especial a Lei Federal 8.883/94, pela Lei 10.520/02, tanto quanto pelas cláusulas e condições do **Pregão Presencial nº /2017 - Processo Administrativo nº 028/2017**, com todos os seus anexos, que fazem parte integrante deste, bem como as seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALOMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO” CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO**, de acordo com o Termo de Referência, demais exigências contidas no edital do **Pregão Presencial nº /2017**, bem como descritas no Anexo Único deste instrumento contratual.

1.5. Toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante deste contrato, será exclusivamente da CONTRATADA.

1.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste contrato, limitados ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) previsto na Lei Federal n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA 2 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução deste contrato é o de menor preço.

#### CLÁUSULA 3 – DO PREÇO, E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pelo fornecimento do objeto descrito na cláusula 1, o preço global de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

**3.2.** O pagamento será mensal e ocorrerá 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente vistada por um agente das Secretarias Municipais, devendo a licitante vencedora observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso, sob pena de não recebimento.

**3.2.1. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da seguinte documentação:**

- a) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, referente às obrigações previdenciárias (INSS), da Contratada, dentro de sua validade.
- b) Certidão de Regularidade de Situação (CRS) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) da Contratada, dentro de sua validade.
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos negativos, 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, dentro de sua validade.

3.3. Na hipótese de prorrogação da avença, extrapolando-se o prazo de 12 meses, no qual o reajuste é vedado nos termos da Lei 10.192/01, e caso tal prorrogação não decorra de culpa da Contratada, será admitido reajuste do preço pactuado, alcançando a data de apresentação da proposta, com base no índice IPC/FIPE *pro rata die* acumulado no período, o qual permanecerá fixo por mais doze meses.

3.4. É admitido reajuste extraordinário, por índices de preços gerais, setoriais e ou que reflitam variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos, de conformidade com o permissivo contido nos artigos 2º e 3º, da Lei nº 10.192/2001.

**CLÁUSULA 4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.1. Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

4.2. Após a assinatura de contrato entre as partes, a Contratada terá 30 (trinta) dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão do Projeto para avaliação e aprovação por parte da Contratante.

4.3. O prazo limite para a implantação e plena operação do sistema é de 06 (seis) meses, devendo todo o seu detalhamento estar contido no Plano de Gerenciamento de Tempo que fará parte do Plano de Gestão do Projeto.

**CLÁUSULA 5 – DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA**

13.2.5.1. As despesas decorrentes do contrato correrão, neste exercício, à conta das dotações assim classificadas:

020200.04.123.0003.2005.0000.3.3.90.30.00-Despesa	36;	020400.12.361.0005.2007.0000-Despesa	63;
020700.10.301.0010.2016.0000.3.3.90.39.00-Despesa			138;
021000.26.782.0013.2027.0000.3.3.90.39.00-Despesa			246;
020800.08.244.0011.2023.0000-Despesa 207 e parte do orçamento consignado em dotações futuras.			

**CLÁUSULA 6 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

6.1. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços objeto deste edital.

6.2. Efetuar o pagamento à empresa vencedora no prazo estipulado neste edital.

6.3. Exercer a fiscalização dos serviços contratados.

**CLÁUSULA 7 – SANÇÕES**

7.1. O licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o

contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal:

a) Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, e ainda, descredenciado no seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

72. Aplicam-se, também, as sanções administrativas contidas no art. 87, I, II, III e IV, §§ 1, 2 e 3 da Lei 8.666/93, naquilo em que não confrontar com o item anterior.

73. As penalidades não excluem a responsabilidade civil ou criminal, caso a licitante vencedora incorra nas mesmas.

74. Se a licitante vencedora não observar o prazo e/ou forma fixado para a execução dos serviços, ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor total do contrato, enquanto perdurar atraso, até o limite de 10 (dez) dias. Ultrapassando este limite a contratação poderá vir a ser rescindida, a critério do Município, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

75. Na hipótese de inadimplemento parcial da obrigação incorrerá a Licitante vencedora em multa de até 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, conforme critérios de razoabilidade, sendo o valor devidamente reajustado a data da aplicação da penalidade.

76. Na hipótese de inadimplemento total da obrigação incorrerá a Licitante vencedora em multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, devidamente reajustado a data da aplicação da penalidade.

77. Se a Prefeitura tiver que ingressar em Juízo em consequência do contrato e/ou de suas partes integrantes, a Contratada, sem prejuízo da indenização e das sanções cabíveis, pagará a Prefeitura, a título de honorários advocatícios, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do valor da causa.

78. As penalidades e multas previstas não têm caráter compensatório, mas meramente punitivo e, conseqüentemente, o pagamento delas não exige a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas e/ou prejuízo que o seu ato venha acarretar.

79. Em nenhuma hipótese de inadimplemento parcial do contrato, o total das multas aplicadas poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor total do contrato reajustado, sob pena de rescisão contratual.

7.10. As multas serão descontadas diretamente do pagamento a que a empresa fizer jus.

7.11. O pedido de prorrogação de prazos equivalente ao dia de atraso por justa causa ou força maior, a critério da Prefeitura, só será recebido pela Administração Municipal se acompanhado das justificativas apresentadas à Prefeitura.

#### **CLÁUSULA 8 – DOS CASOS DE RESCISÃO**

8.1. Constituem casos que possibilitam a rescisão contratual todas as condutas das partes que se adequarem aos motivos tipificados no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, bem como as ocorrências descritas no edital da licitação.

8.2. Quando do término do contrato, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da contratante em forma digital de modo a garantir futuras importações de dados se for o caso.

8.3. Deverá manter o sistema para uso, sem demais serviços prestados elencados nesse memorial, por pelo menos um mês, e disponibilizar informações do banco de dados atualizados à Contratante.

8.4. Deverá manter o sistema apenas na forma de consulta pelo prazo de três meses.

#### **CLÁUSULA 9 – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE**

9.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em casos de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

#### **CLÁUSULA 10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para solução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

10.3. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

10.4. Comunicar à unidade requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital.

10.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

10.6. Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

10.7. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato, sem qualquer exceção, que incidirem sobre o contrato ou sobre os serviços contratados, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, estadia e alimentação, correrão por conta exclusiva da empresa contratada e deverão ser pagos nas épocas devidas.

10.8. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

10.9. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

#### **CLÁUSULA 11 - DA GARANTIA**

11.1. A contratada deverá fazer a prestação de garantia a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, nos termos do Art. 56 parágrafo 2º da Lei 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, na importância de 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor total do contrato, que deverá ser depositada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, junto à Seção de Tesouraria da Prefeitura Municipal, cuja caução poderá ser realizada em dinheiro ou título de dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

11.1.1. Quando a caução a ser prestada pelo licitante for na forma de Título da Dívida Pública, este deverá observar os requisitos elencados no inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 56, da Lei de Licitações (com redação determinada pela Lei 11.079/2004), “caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes Ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda”.

11.2. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, corrigido monetariamente (CDB).

11.3. Referida devolução deverá ser solicitada por escrito, aos cuidados da Seção de Tesouraria.

11.4. O primeiro pagamento só será liberado após efetuado o depósito da caução.

11.5 A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato,

caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às penalidades legalmente estabelecidas.

#### **CLÁUSULA 12 - DA VINCULAÇÃO DAS PARTES AO EDITAL E À PROPOSTA**

12.1. As partes se vinculam ao contido no edital do Pregão Presencial nº /2017 e na proposta ofertada pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA 13 – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA**

13.1. A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Os casos omissos, não solucionáveis por essa norma, submetem-se aos preceitos de direito público em primeiro lugar, para depois sê-lhes aplicar a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Todos os encargos com funcionários, transporte e alimentação será de responsabilidade da contratada.

14.2. O Município de Laranjal Paulista se reserva ao direito de inspecionar os serviços, podendo recusá-los ou solicitar substituições, e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para sua aquisição e por razões de interesse público.

14.3. Constatado pelos responsáveis das Secretarias Municipais, através de laudo, que os serviços encontram-se em desacordo com o edital, após contraditório da contratada, o contrato será rescindido, à critério da Administração, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

14.4. Os encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, inclusive indenizações decorrentes de acidentes ou qualquer outro incidente envolvendo a execução dos serviços ora contratados, a quem quer que sofra o dano, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa vencedora do certame, não restando qualquer ônus ao Município, sequer subsidiariamente.

14.5. É de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame o agendamento, contratação e pagamentos devidos no que se refere a sua equipe.

14.6. A empresa vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente, inclusive no que se refere a eventual dano, a quem quer que o sofra, por qualquer erro ou imperfeição na execução do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA 15 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Obriga-se a Contratada a manter, durante todo o contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório.

15.2. Para as questões que se suscitarem entre as partes contratantes, e que não sejam resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Laranjal Paulista para a solução judicial, desistindo as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.3. E por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor e validade, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

Laranjal Paulista, de de 2017.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas: \_\_\_\_\_

## ANEXO ÚNICO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO, PARA REDE MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL, ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIO, ADMINISTRAÇÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) ADMINISTRATIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM PLATAFORMA WEB COM SERVIÇO TÉCNICO APLICADO ATRAVÉS DAS MELHORES PRÁTICAS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS, COMPREENDENDO: GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO, GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS BÁSICOS, SUPORTE EM “LOCO” CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO.**

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>
-------------	-------------------	------------------

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ \_\_\_\_\_

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG n°	
CPF n°	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### **Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)**



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
CONTRATO N° (DE  
ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO(S): (\*) \_\_\_\_\_

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR**  
*Prefeito Municipal*  
*Contratada*

---

**ANEXO VIII**

**CRENCIAMENTO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Referência: Licitação - Pregão Presencial nº. 015/2017

Pelo presente, designo o Sr. \_\_\_\_\_, Portador do RG nº. \_\_\_\_\_ representante da empresa \_\_\_\_\_ estando ele credenciado a responder junto a V.Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**ANEXO IX**  
**MEMORIAL DESCRITIVO TÉCNICO**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de sistemas de gestão Integrado, para rede municipal das secretarias de Educação, Saúde, Promoção Social, Administrativo de cemitério, Administração do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) Administrativo do Almoxarifado Central, em plataforma web com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos, compreendendo: gestão de implantação, gestão de pós-implantação e serviços básicos, suporte “in loco”.

**1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO**

Este objeto tem por finalidade licenciamento de uso de sistemas de gestão Integrado, para rede municipal das secretarias de Educação, Saúde, Promoção Social, Administrativo de cemitério, Administração do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) Administrativo do Almoxarifado Central, em plataforma web com serviço técnico aplicado através das melhores práticas em gerenciamento de projetos, compreendendo: gestão de implantação, gestão de pós-implantação e serviços básicos, suporte “in loco”, destinado a gerir e integrar a rede social deste município dotando-a de recursos tecnológicos, servidores públicos capacitados dentro da unificação e otimização de trabalho, resultando no controle interno dos serviços prestados aos cidadãos.

Para o desenvolvimento integral deste objeto devem ser adotadas as melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI, sendo aceita metodologia equivalente (similar) de gerenciamento de projetos.

Portanto, a Contratada deverá observar as regras e atividades estruturantes de cada um dos elementos abaixo:

- a) **Serviço da Gestão de Implantação** - Consiste na execução das regras e atividades descrita no Anexo IX – A, para colocar o sistema em operação nas unidades e setores sociais.
- b) **Serviço da Gestão de Pós Implantação** - Consiste na execução das regras e atividades descrita no Anexo IX – B, para colocar em operação os serviços continuados nas unidades e setores sociais.
- c) **Serviços Básicos** - Consiste na execução das regras e atividades descrita no Anexo IX – C, referente aos serviços estruturantes e contínuos para o funcionamento do sistema de gestão informatizado.
- d) **Detalhamento Tecnológico** - consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descrito no Anexo IX – D, referente à tecnologia e requisitos estruturante em que o sistema de gestão informatizado deverá se apresentar.
- e) **Recursos Humanos do Projeto** - consiste no pleno atendimento de todos os requisitos solicitados descrito no Anexo IX – E, referente as responsabilidades e coordenação do desdobramento prático de cada serviço previsto neste projeto.
- f) **Macro cronograma** - consiste na macro definição da regra descrita no Anexo IX – F, referente a dinâmica das entregas dos trabalhos previsto neste projeto.
- g) **Prova de Conceito** consiste nas especificações definidas e descritas no Anexo IX – G, referente a verificação técnica criteriosa em que a Contratante irá aplicar a Contratada durante a condução licitatória.

## **2. JUSTIFICATIVA**

As novas configurações econômicas que estão sendo delineada, a crise econômica generalizada, a crise administrativa do Estado, a competitividade e a própria importância das atividades diárias têm gerado um movimento mundial que busca o aprimoramento dos seus modelos de gestão, com foco na sustentabilidade, eficiência e economicidade dos recursos disponíveis.

A busca da transparência na vida pública e do amplo acesso dos cidadãos aos serviços e informação produzida ou gerida pelo Poder Público é uma das principais marcas das verdadeiras democracias modernas e, graças ao que se tornou possível com o desenvolvimento tecnológico atual, veio a proporcionar a realização, no século 21, de uma forma de democracia contemporânea que nos aproxima, de certo modo e até certo ponto, daquele ideal clássico da democracia direta. Tal movimento permite que o poder público seja exercido de forma aberta e à vista dos cidadãos, que podem, dessa forma, influir, acompanhar, avaliar e auxiliar no controle da gestão daquilo que é do interesse de todos.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação veio coroar e consolidar o processo de transparência conduzido, no Brasil, pelo Governo Federal nos últimos dez anos. A Lei avança no conceito de transparência para considerá-la não somente como uma forma de inibir a prática de más condutas e prevenir a corrupção, mas também como uma ferramenta poderosa para a melhoria da gestão pública e da qualidade e acesso dos serviços prestados aos cidadãos.

Esta municipalidade instituiu um novo paradigma para esta Administração Pública ao estabelecer que o “acesso é a regra e o sigilo é a exceção”, sendo dever captar e gerir as demandas advindas das necessidades da sociedade.

Ao regulamentar o inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal, a Lei de Acesso à Informação estabelece as bases para que a transparência passe a realizar-se por suas duas formas possíveis e desejáveis: a transparência ativa ou espontânea (representada pelas informações dos serviços que os municípios deve disponibilizar espontaneamente a todos, independentemente de pedido), e a transparência passiva (entendida como a que resulta do atendimento às demandas individuais de acesso a determinada informação específica dos serviços prestados).

Em realidade esta organização pública mais precisamente nos serviços sociais prestados ao cidadão vem buscando melhorar sua capacidade de empregar seus recursos de forma mais eficiente impactando não apenas nos resultados de um melhor acolhimento ao cidadão, mas também em ampliar sua capacidade de sobrevivência no contexto administrativo público, mas o atual modelo de gestão aplicado por esta municipalidade tem sido incapaz de acompanhar a evolução pela qual passa as diretrizes públicas brasileira em seus aspectos: legais, transparência, tecnológicos e mercadológicos, que buscam atendimentos de qualidade com baixo custo.

Neste olhar foi constatada por este governo municipal em seus setores e unidades de serviços sociais que apenas uma pequena parcela dos serviços estão sendo controlados de forma simples através de sistemas isolados sem qualquer sincronia real time com a grande totalidade dos serviços oferecidos a população, demonstrando desta maneira uma cadeia de valor incapaz de atender os preceitos integrativos, evolutivos e de acesso por parte do cidadão, apresentando inviabilidade nas leituras de medição dos indicadores dos serviços prestados comprometendo sensivelmente a qualidade das análises e resoluções gerenciais do controle interno por parte do corpo gestor municipal bem como da sociedade.

Assim se faz necessário à implementação de um processo sistêmico mais complexo e integrativo entre o rol de serviços processados na rede social deste município, através de método de trabalho estruturado em boas práticas em gerenciamento de projetos que irá disponibilizar medições indicadores e resoluções, bem como gerir cenários quanto: ao enquadramento dos serviços prestados nos preceitos da Lei de Acesso a Informação, apoio ao fortalecimento do plano estratégico municipal nas visões:

- a) Recursos administrativos, financeiros e transparência.
- b) Oferta e demanda.
- c) Fluxo, ocorrência e resultados de unidades e setores.
- d) Produtividade e controle dos serviços em tempo real.
- e) Captação de futuras de demandas/necessidades.
- f) Integração entre: unidades sociais, comunidades, famílias, municípios, estado e outros órgãos nacionais e/ou internacionais.
- g) Incremento da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.
- h) Outras informações complementares.

São muitos os desafios a enfrentar, mas, como veremos a seguir o sucesso do projeto está diretamente ligado ao comprometimento entre as partes interessadas (Contratante e Contratada) tendo o trabalho prático com enfoque nas entregas dos pacotes de trabalho com a máxima qualidade dentro das regras e prazos definidos.

### **3. INFORMAÇÕES DE APOIO**

Para suprir a atual demanda dos serviços prestados pela rede social este município conta com as seguintes informações:

<b>Censo Demográfico 2010 (IBGE): Sinc</b>	<b>Laranjal Paulista</b>	<b>Código: 3516408</b>
População residente	25.251	peessoas
População residente urbana	22.612	peessoas
População residente rural	2.639	peessoas

#### **Secretária de Saúde:**

CNES	Nome Fantasia
2063743	UNDADE BASICA DE SAUDE MARISTELA
3028860	UNIDADE BASICA DE SAUDE HELENA FREITAS VIEIRA SENAS
2055147	UNIDADE BASICA DE SAUDE CSII
2058170	UNIDADE BASICA DE SAUDE DA VILA ZALLA
5040671	SAE SERVICO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
3028852	UNIDADE BASICA NUCLEO HABITACIONAL CARLOS VICENTE DI SANTI
3028844	LABORATORIO MUNICIPAL DE ANALISES CLINICAS DR JOSE PALANDRI

2083337	CENTRO ESPECIALIZADO EM ODONTOLOGIA
3028887	CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL CAPS I
2074273	AGENCIA TRANSFUSIONAL
2034174	UNIDADE BASICA DE SAUDE DE LARAS
6357830	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
3443930	CAED CENTRO DE ASSISTENCIA ESPECIALIZADA E DE DIAGNOSTICO

**Secretária da Educação:**

Nome Fantasia
ESCOLA JOÃO SALTO
ESCOLA CECILIA SALTO DE ALMEIDA PROFA. EMEFEI
ESCOLA DOMINGO FUGLINI
MÔNICA BENETON DE LARA PROFA. EM
QUINZINHO DO AMARAL EM
ESCOLA ISABEL ALVES LIMA DONA EMEF
ESCOLA CÉLIA PASQUOTTO RENGER EMEI
CRECHE MUNICIPAL ALICE BERNARDO CORREA
CRECHE MUNICIPAL MARIA APARECIDA DE CASTRO CAMPOS
ESCOLA CRECHE MUNICIPAL EPAMINONDAS CAMARGO MADEIRA DR
ESCOLA IARA SELMA BABO PROFA. EM
JOÃO BRUNHEIRA EMEF
CRECHE MUNICIPAL NOSSA SENHORA AUXILIADORA
ESCOLA MUNICIPAL RURAL DE ENSINO BÁSICO STEFANO MUSACHIO

**Secretária da Assistência Social:**

Nome Fantasia
CRAS VILA ZALLA

CRAS CAROLINA THOMAZELI MODANESE
----------------------------------

CONSELHO TUTELAR
------------------

## ANEXO IX – A SERVIÇO DA GESTÃO DE IMPLANTAÇÃO

### **1. INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO**

A instalação consiste na disponibilização do sistema via online para a posterior preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando a operacionalização do sistema, compreendendo uma das fases de implantação do sistema de gestão informatizado detalhado no item “1.1” no Anexo IX – A.

A implantação do sistema consiste na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção para uso nas unidades sociais, estando suas fases contidas no Plano de Gestão do Projeto.

#### **1.1. Características da Implantação do Sistema de Gestão Informatizado**

Para a execução da implantação do sistema de gestão informatizado, a Contratada deverá apresentar Plano de Gestão do Projeto que estabelece as regras e responsabilidades das partes (Contratada e Contratante) para a efetiva entrega do projeto no cronograma estabelecido.

O Plano de Gestão do Projeto voltado para a instalação e implantação do sistema de gestão informatizado deverá, minimamente, conter e de forma detalhada:

- a) As estratégias para realização do Evento de Abertura do Projeto;
- b) A EAP – Estrutura Analítica do Projeto, contendo as entregas de cada pacote de trabalho de forma detalhada;
- c) A lista dos pacotes de trabalho (no mínimo os citados no item “d” a seguir), caracterizando, detalhadamente, as suas entregas ou subprodutos do projeto, representando o dicionário da EAP;
- d) Os seguintes pacotes de trabalho:
  - i) **Planejamento:** Contempla a realização e entrega de todo o planejamento do trabalho.
  - ii) **Infraestrutura de Apoio:** Contempla a identificação e acompanhamento da entrega da infraestrutura necessária para que os consultores da Contratada possam executar as suas atividades na Contratante.
  - iii) **Infraestrutura de Capacitação:** Contempla a identificação e acompanhamento da entrega da infraestrutura necessária para realização das capacitações de cadastro de tabelas e execução de rotina/operacionais.
  - iv) **Lista de Cadastros Prioritários:** Contempla a disponibilização, pela Contratada, da lista de cadastros prioritários e seus campos correspondentes para o funcionamento adequado do sistema para posterior identificação dos responsáveis pelos cadastros junto à Contratante.
  - v) **Lista de Informações Preliminares:** Contempla a lista de pré-requisitos e/ou ações que a Contratante deverá providenciar para posterior *input* no sistema.
  - vi) **Infraestrutura para Realização do Evento de Abertura:** Contempla a disponibilização da infraestrutura necessária para a realização da reunião de abertura do projeto.
  - vii) **Plano de Gestão do Projeto:** Contempla o plano de gestão do projeto que será parte integrante do contrato firmado entre Contratante e Contratada.
  - viii) **Instalação:** Contempla as atividades que serão executadas para a disponibilização da tecnologia para a posterior preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando posterior operacionalização do sistema.



- ix) **Entendimento dos Processos para a Implantação de Sistema:** Contempla a realização de entrevistas com as áreas para conhecimento da sistemática de execução das atividades nas diversas unidades prestadoras de serviços, com a obrigatória documentação do *modus operandi* vigente que será submetida à aprovação dos responsáveis pelas referidas unidades e gestor do projeto por parte da Contratante.
- x) **Parametrização:** Contempla a configuração e documentação desta (prints de tela), demonstrando como o sistema será operacionalizado quando da entrada em produção.
- xi) **Migração:** Contempla a identificação, acompanhamento, entrega e validação de todas as migrações identificadas no projeto.
- xii) **Integração:** Contempla a identificação, acompanhamento, entrega e validação de todas as integrações identificadas no projeto.
- xiii) **Customização:** Contempla a identificação, priorização, acompanhamento, entrega de todas as customizações identificadas no projeto.
- xiv) **Cargas Externas:** Contempla a apresentação de todas as cargas externas que a Contratada e a Contratante deverão providenciar antecipadamente e dentro do cronograma para inserção no sistema de gestão integrado.
- xv) **Cadastros:** Contempla o plano de organização e capacitação da realização prática dos cadastros de tabelas dos usuários que ficarão responsáveis por essa atividade (cadastramento das tabelas no sistema informatizado), devendo conter o mecanismo de acompanhamento e controle de realização dessa atividade para evitar o atraso na entrega dos cadastros por parte da Contratante. A qualidade da capacitação deverá ser avaliada por cada participante em formulário padrão a ser disponibilizado pela Contratada.
- xvi) **Manuais:** Contempla a confecção dos manuais de operação do sistema, segundo a parametrização definida para as áreas envolvidas nas unidades prestadoras de serviço, tendo em vista os seus processos de trabalho, para posterior aprovação da usabilidade de cada manual pelo gestor do projeto por parte da Contratante.
- xvii) **Capacitação ao Usuário Final:** Contempla o plano de organização e realização da capacitação operacional prática dos usuários finais que executarão as atividades de rotina nas unidades prestadoras de serviços, devendo conter o mecanismo de acompanhamento e controle de realização dessa atividade. A qualidade da capacitação deverá ser avaliada por cada participante em formulário padrão a ser disponibilizado pela Contratada.
- xviii) **Simulação:** Contempla o plano de simulação estruturado segundo a realidade de operação definida no sistema e configurado para as unidades prestadoras de serviços, visando posterior disponibilização do mesmo (plano de simulação) aos usuários finais para que possam simular/treinar a execução da operação que será executada no sistema, após a sua entrada em produção, além dos mecanismos de acompanhamento e controle da efetiva realização da simulação pelos usuários finais.
- xix) **Plano de Entrada em Produção:** Contempla a apresentação detalhada do planejamento para entrada em produção com as atividades obrigatórias que são necessárias antes, durante e imediatamente após a efetiva entrada em produção do sistema. O plano de entrada em produção deverá ser aprovado entre os gerentes de projeto das partes.

- xx) **Acompanhamento da Entrada em Produção:** Contempla as atividades que serão executadas nos primeiros cinco dias, contados a partir da entrada em produção do sistema nas unidades prestadoras de serviços.
  - xxi) **Crítérios de Encerramento do Projeto (Por Fases/Por Pacotes de Trabalho e Global):** Contempla o plano de encerramento do projeto por fases (pacotes de trabalho) e global, comprovando a efetiva entrega dos serviços contratados junto ao fornecedor pela Contratante. Os termos de encerramento somente serão aceitos com a devida aprovação do gerente de projeto da Contratada (por **Termo de Encerramento por Fase** e o **Termo de Encerramento Global**) e pela equipe gestora da Contratante (somente o **Termo de Encerramento Global**).
- e) As responsabilidades das partes em todas as fases do projeto ou em cada pacote de trabalho da EAP;
  - f) Os riscos preliminarmente identificados e os planos de respostas a esses riscos que garantam a entrega do projeto no prazo pactuado;
  - g) Os procedimentos para realização de reuniões de acompanhamento do projeto nos níveis operacional, tático e estratégico, destacando a periodicidade necessária: 1) Reuniões entre os gerentes de projetos; 2) Reuniões para apresentação do *Status Report* do Projeto; 3) Reuniões para execução do Projeto;
  - h) O cronograma para execução do projeto;
  - i) As regras de solicitação de mudança no projeto;
  - j) Documentação das expectativas identificadas das diversas áreas envolvidas (partes interessadas no projeto);
  - k) A sistemática de gerenciamento e comprovação de entrega das expectativas documentadas das diversas áreas envolvidas (partes interessadas no projeto).

## 1.2. Avaliação Continuada da Qualidade das Entregas e da Execução do Projeto

Além dos demais critérios de comunicação do projeto que constará do Plano de Gestão do Projeto, com ênfase constante dos itens “a” e “g” do tópico “1.1.” do Anexo IX – A, a Contratante avaliará a qualidade das entregas do projeto, por meio do seu gerente de projetos, com a observância rigorosa dos seguintes critérios que serão adotados para cada pacote de trabalho:

- a) **Planejamento:**
  - Crítérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
    - i) Esboço preliminar do projeto para avaliação da Contratante entregue dentro do cronograma do projeto.
    - ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- b) **Infraestrutura de Apoio:**
  - Crítérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
    - i) Documentação formal entregue pela Contratante à Contratada com a indicação da infraestrutura necessária para os consultores da Contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante.
    - ii) E-mail do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada.
    - iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- c) **Infraestrutura de Capacitação:**
  - Crítérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para os consultores executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante.
- ii) E-mail do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada.
- iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

**d) Lista de Cadastros Prioritários:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal entregue pela Contratante com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Contratada e antes da data definida para a realização prática da capacitação em cadastramento de tabelas.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

**e) Lista de Informações Preliminares:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

**f) Infraestrutura para Realização do *Evento de Abertura*:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura.
- ii) E-mail do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada.
- iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

**g) Plano de Gestão do Projeto:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documento Plano de Gestão do Projeto e seus anexos assinado pela Contratada e Contratante, constando todas as “regras do jogo” do projeto.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

**h) Instalação:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Sistema instalado no Datacenter da Contratante como ambiente de Produção (e também, instalado em Datacenter da Contratada como ambiente de contingência) cujo em ambas situações serão administrados pela Contratada e disponíveis para acesso aos usuários nas unidades/áreas envolvidas entregue dentro do cronograma do projeto.
- ii) Comprovação em documento formal de que a instalação do sistema foi concluída, com a assinatura do Gerente de Projetos da Contratante.

- iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- i) **Entendimento dos Processos para a Implantação de Sistema:**  
Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
- i) Levantamento da rotina atual detalhada e documentada, validada e assinada pela área (por área participante do levantamento);
  - ii) Especificação de Customização, Migração e/ou Integração identificada e documentada;
  - iii) Documentação formal com a indicação da infraestrutura lógica e física (hardware e softwares) necessárias para o funcionamento do sistema em cada unidade mapeada para que a Contratante providencie a devida aquisição no prazo do cronograma formalizado;
  - iv) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- j) **Parametrização:**  
Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
- i) Documentação formal da parametrização efetuada, indicando tela a tela do sistema a forma de execução da rotina (parametrizada) para a unidade/área envolvida.
  - ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- k) **Migração:**  
Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
- i) Consiste na execução das atividades de transferência de dados de um sistema em operação para o sistema contratado que será posto em operação.
  - ii) A contratante deverá fornecer a contratada um backup do banco de dados referente aos últimos sistemas contratados, em formatos SQL, planilha eletrônica ou texto estruturado (CSV).
  - iii) Definição entre as partes para a confecção da documentação formal que indicará os critérios das atividades e responsabilidades das partes (Contratante e Contratada) para a realização da atividade de migração.
  - iv) Atividade analítica de viabilidade técnica com observância de laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela Contratada, com a indicação do nível de aceitação dos dados analisados referente as consistências, inconsistência e irregularidades diagnosticadas, constando a aprovação do Gerente de Projetos da Contratante.
  - v) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- l) **Integração:**  
Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:
- i) Consiste na execução das atividades de estabelecimento de comunicação entre sistemas diversos em operação na Contratante com o sistema contratado.
  - ii) A Contratante em conjunto com a Contratada planejará e identificará as necessidades de integração de sistemas, considerando sempre as condições técnicas envolvidas. Em caso de necessidade de integração com sistemas de terceiros, caberá à Contratante o estabelecimento de comunicação com o terceiro para viabilizar a realização dos serviços.

- iii) Documentação formal indicando os critérios de realização da integração de sistemas e as responsabilidades das partes (Contratante e Contratada) para a realização da atividade de integração.
- iv) Listagem de atividades executada pela contratante com comprovação e aprovação dos serviços executados pela Contratante.

m) **Customização:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal indicando os critérios de realização da customização e as responsabilidades das partes (Contratante e Contratada) para a realização da atividade de customização.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

n) **Cargas Externas:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documentação formal com a indicação de todas as cargas externas que o sistema necessita, inclusive com as responsabilidades das partes (Contratante e Contratada) para a realização da atividade.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

o) **Cadastros:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Agenda da capacitação de cadastramento de tabelas assinado pelo Gerente de Projetos da Contratante.
- ii) Lista de presença da capacitação assinada pelos participantes, comprovando a realização do evento (capacitação de cadastramento de tabelas).
- iii) Avaliação da Capacitação assinado pelos profissionais e Gerente de Projetos da Contratante.
- iv) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

p) **Manuais:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documento formal constando a estrutura do Manual Operacional a ser desenvolvido pela Contratada com a aprovação (dessa estrutura) do Gerente de Projetos da Contratante.
- ii) Manual Operacional, constando todas as rotinas das unidades/área que utilizam o sistema com seu passo a passo;
- iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

q) **Capacitação ao Usuário Final:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Agenda da capacitação operacional assinado pelo Gerente de Projetos da Contratante.
- ii) Lista de presença da capacitação assinada pelos participantes, comprovando a realização do evento (capacitação) nos níveis: operacional, tático e estratégico de acordo com a característica de cada unidade/área envolvida.
- iii) Avaliação da Capacitação assinado pelos profissionais e Gerente de Projetos da Contratante.

- iv) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

r) **Simulação:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Listagem constando o plano de simulação para cada unidade/área que utilizará o sistema.
- ii) Laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela Contratada, com a indicação no nível de aceitação da simulação do sistema utilizado pelos usuários, constando a aprovação do Gerente de Projetos da Contratante.
- iii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

s) **Plano de Entrada em Produção:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Documento formal com a indicação do plano para a entrada do sistema em produção nas unidades/área, segundo o cronograma de implantação, constando a aprovação do Gerente de Projetos da Contratante.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

t) **Acompanhamento da Entrada em Produção:**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Laudo técnico de avaliação a ser elaborado pela Contratada, com a indicação no nível de aceitação da entrada de produção do sistema utilizado pelos usuários, constando a aprovação do Gerente de Projetos da Contratante.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

u) **Critérios de Encerramento do Projeto (Por Fases/Por Pacotes de Trabalho e Global):**

Critérios de Aceitação do Pacote de Trabalho:

- i) Termo de Encerramento de cada fase e global do projeto assinado pelo Gerente de Projetos da Contratante e da Contratada.
- ii) Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante. Somente será considerado como entrega de pacote de trabalho concluída, após a devida aprovação em documento formal por parte dos gerentes de projeto da Contratante e da Contratada.

**1.3. Cronograma de trabalho**

Após a assinatura de contrato entre as partes, a Contratada terá 30 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão do Projeto para avaliação e aprovação por parte da Contratante.

O prazo limite para a implantação e plena operação do sistema é de 06 meses, devendo todo o seu detalhamento estar contido no Plano de Gerenciamento de Tempo que fará parte do Plano de Gestão do Projeto.

O Plano de Gestão do Projeto deverá apresentar

- a) Consonância com os critérios e diretrizes estabelecidos no edital.
- b) Atender o prazo de implantação do sistema.
- c) Detalhamento das responsabilidades das partes.
- d) Detalhamento dos recursos materiais necessários à execução do projeto.

- e) Planos de gestão de escopo, tempo, qualidade, risco, comunicação, partes interessadas, integração e recursos humanos, nos termos do organismo internacional que disciplina as melhores práticas em gerenciamento de projeto PMI – Project Management Institute ou método equivalente (similar) de gerenciamento de projetos.

**ANEXO IX – B**  
**SERVIÇO DA GESTÃO DE PÓS-IMPLANTAÇÃO**

**1. GESTÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO**

A **Gestão Pós Implantação** caracteriza-se pela prestação de serviços continuados após o encerramento do projeto global de implantação de sistema. Caracterização do serviço: Representa o procedimento de visita mensal às unidades prestadoras de serviços.

Para a execução da Gestão Pós Implantação, a Contratada deverá seguir as atividades do roteiro de trabalho já estruturado pelo Plano de Gestão do Projeto que estabelece as regras e responsabilidades das partes (Contratada e Contratante) para a efetiva entrega do projeto no cronograma estabelecido.

Neste sentido integra, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

**1.1. Plano de Gestão Pós Implantação**

Consiste no desenho e validação do planejamento do serviço de gestão pós implantação em que sua estrutura documental deverá ser apresentada através do Plano de Gestão Pós Implantação.

O Plano de Gestão Pós Implantação deverá ser anexada e estar em consonância (conformidade) com o Plano de Gestão do Projeto caracterizada no item “1.1” do Anexo IX – A.

Somente após a aprovação do Plano de Gestão Pós-Implantação pelas partes envolvidas será permitido o início efetivo deste serviço. Havendo atraso na aprovação as responsabilidades deverão ser apuradas e documentadas.

**Entrega(s):**

- a) Plano de Gestão Pós Implantação aprovado pelas partes envolvidas.

**1.2. A Gestão Pós Implantação integra, obrigatoriamente, as seguintes atividades:**

- a) Realização da capacitação continuada para novos servidores das unidades.  
**Caracterização da atividade:** Representa a preparação dos novos servidores públicos que ingressaram em qualquer unidade prestadora de serviços na operacionalização de suas atividades que são suportadas pelo sistema.  
Todo novo servidor público capacitado no sistema deverá realizar avaliação da eficácia da capacitação e receber Manual de Operação de suas atividades que são suportadas pelo sistema em operação.
- b) Eliminação de dúvidas operacionais na utilização do sistema  
**Caracterização da atividade:** Representa a disponibilização de profissionais da Contratada na sede da Contratante em caráter permanente para prestar o suporte à distância e local às diversas unidades prestadoras de serviços para a contínua reciclagem dos usuários finais na utilização operacional do sistema.  
A cada ciclo trimestral, os serviços prestados pela Contratada às unidades prestadoras de serviços serão avaliados.
- c) Recapacitação na operação do sistema  
**Caracterização da atividade:** Representa a realização de novas capacitações (reciclagem) aos servidores públicos já capacitados anteriormente em qualquer unidade prestadora de serviços na operacionalização de suas atividades que são suportadas pelo sistema.



Todo servidor público recapitados no sistema deverá realizar avaliação da eficácia da nova capacitação e receber Manual de Operação de suas atividades que são suportadas pelo sistema em operação.

d) Acompanhamento do nível de utilização do sistema

**Caracterização da atividade:** Representa a realização de auditoria periódica e com indicadores previamente definidos para verificar o nível de utilização do sistema nas unidades prestadoras de serviços que tiveram o sistema implantado e em plena produção.

O produto dessa atividade deverá servir de base como plano de ação para a contratada potencializar o uso do sistema nas unidades prestadora de serviços que, por qualquer motivo, esteja apresentando índices que comprovem a redução no uso do sistema para a execução de suas atividades.

e) Acolhimento de propostas de customização no sistema

**Caracterização da atividade:** Representa o recebimento da identificação detalhada das solicitações de customização no sistema efetuado por qualquer unidade prestadora de serviços da Contratante.

As customizações solicitadas deverão sempre ser analisadas, detalhadas e deliberadas entre as áreas técnicas da Contratada e Contratante.

A Contratada deverá manifestar-se sobre a viabilidade técnica de atendimento das solicitações de customização. As customizações não aprovadas pela Contratada deverão ser acompanhadas de relatório técnico que comprovem a inviabilidade técnica da customização e indicação de procedimento alternativo para atendimento da demanda apresentada pela Contratante (ou sua unidade prestadora de serviços).

f) Análise dos Indicadores nas Unidades em conjunto com os responsáveis de área

**Caracterização da atividade:** Representa o auxílio técnico às unidades prestadoras de serviços na interpretação de seus indicadores padrões que são disponibilizados pelo sistema. O resultado dessa reunião deverá periodicamente ser registrado em ata de reunião, tendo como foco o auxílio ao entendimento das informações já disponíveis no sistema e sem consumo por parte das unidades prestadoras de serviço.

g) Interação com o Setor de Suporte e/ou Setor de Desenvolvimento

**Caracterização da atividade:** Representa a comunicação a equipe da Contratada internalizada na Contratante com a sua equipe externa (da Fábrica de Software) com o objetivo de promover a interação adequada para atendimento tempestivo das demandas apresentadas pelas unidades prestadoras de serviços.

h) Retorno de Solicitações às Unidades

**Caracterização da atividade:** Representa a comunicação da equipe da Contratada internalizada com a Contratante para dar retorno às demandas apresentadas pelas unidades prestadoras de serviços.

i) Atualização do Manual de Operação do Sistema

**Caracterização da atividade:** Representa a manutenção dos manuais operacionais de uso do sistema, segundo a parametrização adotada em cada unidade prestadora de serviços da Contratante, mantendo-os atualizados.

j) A Contratada deverá consolidar e apresentar a documentação gerada durante a execução das atividades de pós-implantação minimamente dos seguintes indicadores:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>
Realização de capacitação para novos servidores das unidades	Quantidade de servidores capacitados no mês
Eliminação de dúvidas operacionais na utilização do sistema	Quantidade de servidores orientados no mês
Recapacitação na operação do sistema	Quantidade de servidores recapitados no mês
Acompanhamento do nível de utilização do sistema	Relatório mensal do nível de utilização preenchido
Acolhimento de propostas de customização no sistema para avaliação	Quantidade de propostas acolhidas no mês
Orientação na utilização dos Indicadores nas Unidades em conjunto com os responsáveis de área	Quantidade de unidades visitadas e responsáveis acolhido no mês
Interação com o Setor de Suporte	Quantidade de contatos realizados com o setor de Suporte no mês
Interação com o Setor de Desenvolvimento	Quantidade de interações realizadas no mês
Retorno de Solicitações às Unidades	Quantidade de retornos efetuados no mês
Realização de Visita Mensal à Unidade	Quantidade de visitas realizadas no mês
Atualização do Manual de Operação do Sistema	Quantidade de manuais atualizados no mês

### **1.3. Cronograma de trabalho**

Após a assinatura de contrato entre as partes, a Contratada em caráter obrigatório terá 30 dias corridos para a apresentação do Plano de Gestão Pós Implantação, contendo, detalhadamente, a sistemática de operacionalização das atividades.

A Contratada deverá considerar a operacionalização da gestão de pós-implantação a partir do 7º mês perdurando sua execução até o 12º mês de contrato, podendo o serviço ser renovado conforme os termos da Lei, contados a partir da assinatura do Termo de Encerramento do Projeto Global de Implantação do Sistema, previsto para ocorrer em até 06 meses.

## ANEXO IX – C SERVIÇOS BÁSICOS

### 1. SERVIÇOS BÁSICOS

Consiste durante a vigência do contrato na execução das regras e atividades descrita em cada elemento abaixo sendo-os serviços estruturante e contínuos para o funcionamento do sistema de gestão informatizado.

Aos Serviços Básicos Integra, obrigatoriamente:

#### 1.1. LICENÇA DE USO

Consiste durante a vigência do contrato a cessão de direito de uso do sistema de propriedade da Contratada para utilização nas unidades, setores e áreas administrativas prestadoras de serviços sociais, sem limitação de usuários.

#### 1.2. SUPORTE TÉCNICO

Consiste, durante vigência contratual, na execução de atividades para atendimento aos usuários do sistema na Contratante com a finalidade de garantir a sua plena utilização. Esse suporte poderá ser realizado pela equipe da Contratada internamente nas dependências da Contratante e/ou pela equipe remota de retaguarda da Contratada.

A Contratada deverá disponibilizar capacidade de atendimento de 08 horas por dia x 05 dias por semana.

A Contratada deverá fornecer dentro do sistema a ajuda online - Help Desk a fim de registrar as solicitações e intercorrências relativas ao sistema classificadas através de método de análise em Nível de Serviço, onde os usuários possam abrir os “Chamados”, para:

- a) Reportar problemas para a correção.
- b) Solicitar suporte e ajustes.
- c) Solicitar desenvolvimento de novas funcionalidades.

Os **Tipos** de Chamado obedecerão a seguinte descrição:

- a) **CORREÇÃO** – manutenção para correção de problema existente.
- b) **AJUSTE** – manutenção para adaptação ou adequação legal.
- c) **DESENVOLVIMENTO** – serviço para criação de nova funcionalidade.

Tipo **Correção**: é aquele decorrente de problemas de funcionalidade detectado pelo usuário em que apresenta falhas em seu funcionamento podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Esse tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3 ou NÍVEL 4.

Tipo **Ajuste**: é aquele decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal tendo como observância o prazo definido pelo dispositivo legal. Deverá ser preparado uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema. Esse tipo de chamado enquadra-se comumente nas prioridades: NÍVEL 3 e NÍVEL 4 estabelecido pelo dispositivo/lei, banco de dados, dentre outros.

Tipo **Desenvolvimento**: é aquele que visa garantir a evolução do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento definida neste projeto. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de

informações. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como NÍVEL 4, devendo o tempo de atendimento ser acordado entre as partes.

As **Prioridades** do Chamado, descritas considerando o tempo para a solução, são:

- a) NÍVEL 1 – atendimento em até 24 horas para solução;
- b) NÍVEL 2 – atendimento em até 72 horas para solução;
- c) NÍVEL 3 – atendimento em até 96 horas para solução;
- d) NÍVEL 4 – definido sob demanda (o tempo deverá ser acordado entre as partes);

A contagem de tempo para solução deve ser realizada após a classificação do registro do chamado considerando apenas o período de trabalho desta Prefeitura.

Prioridade **NÍVEL 1**: é aquela relacionada a problemas/situações de alto impacto nas operações do sistema, cujo o não atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a Contratante, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc).

Prioridade **NÍVEL 2**: é aquela relacionada a problemas/situações de médio impacto nas operações do sistema que resulte em prejuízos parciais nas operações (degradação).

Prioridade **NÍVEL 3**: é aquela relacionada a problemas/situações que não causem impacto na operação do sistema não havendo grave prejuízo no fluxo de trabalho e/ou dúvidas sobre operação das funcionalidades.

Prioridade **NÍVEL 4**: é aquela relacionada a problemas/situações cujo atendimento deverá ser acordado entre as partes, por tratar-se comumente de intervenções no código fonte do sistema através da análise e desenvolvimento resultando em situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas;

A Contratada deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

<b>Indicador</b>	<b>Definição</b>	<b>% de Cumprimento</b>	<b>Período</b>
<b>(TAC)</b> Tempo de Atendimento dos Chamados	Apuração do tempo decorrido entre a classificação do chamado e o envio da solução.  Os tempos serão registrados e apurados e através da ajuda online contida no sistema.	Mínimo de 70% dos chamados atendidos nos prazos previstos	Apuração Mensal

A apuração se dará por prioridade (NÍVEIS) de atendimento. Portanto, será apresentado no relatório do sistema o índice **TAC** apurado para cada um dos 4 (quatro) Níveis definidos. Exemplo ilustrativo de relatório:

<b>SISTEMA CIDADÃO</b>				
Período Apurado: <b>Janeiro</b>				
<b>Prioridad</b>	<b>Chamados Abertos</b>	<b>Atendidos</b>	<b>TAC</b>	<b>Cumprimento</b>
Nível 1	10	9	90,00%	Sim
Nível 2	20	16	80,00%	Sim
Nível 3	15	10	66,66%	Não
Nível 4	3	1	33,33%	Não

Será definida entre as partes, Contratante e Contratada, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas do sistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado. Exemplo ilustrativo de relatório:

<b>SISTEMA CIDADÃO</b>					
<b>Módulo</b>	<b>Descrição</b>	<b>PRIORIDADE</b>			
		<b>Correção</b>	<b>Ajuste</b>	<b>Desenvolvimento</b>	
Saúde	Abertura de agenda	Nível 2	Nível 3	Nível 4	
	Reagendamento	Nível 1	Nível 3	Nível 4	
	Listagem de pacientes agendados	Nível 1	Nível 3	Nível 4	

Caberá a Contratada apresentar mensalmente os relatórios definidos.

As partes deverão estar alinhadas e treinadas para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre os Gerentes de projeto da Contratada e Contratante.

A Contratada deverá receber e avaliar cada chamado (registro de solicitação) em até 8 (oito) horas e informar ao solicitante apenas os casos em que a solução necessite de maior tempo em função de sua complexidade. Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura a Contratada deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Os casos de maior complexidade em que não houveram entendimento quanto aos enquadramentos dos chamados (NÍVEIS), e portanto, não possam ser aplicadas a solução definitiva serão tratados entre os Gerente de Projeto da Contratante e da Contratada.

### **1.3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

Consiste no procedimento de levantamento, detalhamento, validação, construção e entrega das solicitações qualificadas como ajustes e customização, visando: adequação legal, melhoria de funcionalidades existentes, adição de novas funcionalidades e criação de novas rotinas e processos de negócio inexistente no pretendido projeto.

Este serviço requererá pontualmente 80 horas mensal. Para cada hora trabalhada deve ser entendido que haja esforço de equipe técnica na realização das seguintes atividades:

- a) Abertura da solicitação qualificada.
- b) Levantamento e análise preliminar dos processos operacionais, estruturais e funções de negócio dos serviços, unidades e setores envolvidos.
- c) Estruturação detalhada da análise preliminar aprovada.
- d) Construção da documentação técnica com os devidos fluxos aprovado.
- e) Modelação do banco de dados.
- f) Programação.
- g) Testes.
- h) Entrega aprovada.

A contabilização das horas trabalhadas neste serviço aplica-se exclusivamente aos chamados técnicos qualificadas como ajustes e customização.

### **1.4. HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS**

Centro de hospedagem de dados é caracterizado pela disponibilização de datacenter detentora de infraestrutura profissional com serviços especializados para prover a hospedagem da aplicação e banco de dados do sistema de gestão informatizado 24 horas por dia x 07 dias por semana devendo atender máxima garantia de segurança das transações executadas.

1.4.1. Essa necessidade se faz fundamental devendo a Contratada administrar o(s) servidor (es) em que será(ão) instalado o sistema, podendo estar alocada fisicamente em infraestrutura própria ou estar alocada fisicamente em infraestrutura subcontratada (sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93).

1.4.2. Para total garantia deste serviço o datacenter profissional proposto deverá possuir minimamente as seguintes características técnicas:

- a) Visão geral
  - i) Possuidora de instalações Auditadas SAS70 Tipo-II.
  - ii) Possuidora de instalações Certificadas ISO 27.001.
  - iii) Possuidora de instalações TIER-III.
- b) Segurança
  - i) Possuidora de cobertura de câmeras para o monitoramento de toda a instalação tecnológica e do perímetro físico.
  - ii) Possuidora de sistema de controle de acesso multinível: Proximidade de Cartão Inteligente e Autenticação Biométrica.
  - iii) Estar fora da área de inundação.
  - iv) Possuidora de equipe de segurança local 24 horas por dia x 07 dias por semana.

v) Possuidora de central de monitoração e controle de segurança física provida pelos avançados e modernos sistemas disponíveis no mercado.

vi) Possuidora de avançados e modernos sistemas para gestão predial e ambiental.

c) Proteção contra incêndio

i) Possuidora de dispositivos convencionais tradicionais de prevenção e combate a incêndio – brigada de incêndio, extintores manuais e detectores de fumaça de alta sensibilidade – com mecanismos de extinção de fogo automáticos em que não danifique os equipamentos elétricos e eletrônicos.

ii) Possuidora de mecanismo na detecção precoce de gases no ambiente, incluindo a área do sistema elétrico, sistema lógico e sistema de resfriamento com sistema integrado de alarme monitorado por computador e acompanhado 24 horas por dia x 07 dias por semana.

d) Conectividade

i) Possuidora de infraestrutura nos moldes de acesso “zeromile” para conectividade com as principais e mais importantes operadoras nacionais e internacionais.

ii) Possuidora de vínculo à um segundo Centro de Hospedagem de Dados – datacenter – para prover total redundância em caso de qualquer tipo parada ou desastres do principal Centro de Hospedagem de Dados. Podendo este estar em território nacional e/ou internacional.

e) Infraestrutura de energia

i) Desenhado para exceder as especificações Tier-III do Uptime Institute.

ii) Estruturado para atender 99.992% de garantia de disponibilidade de energia elétrica.

f) Infraestrutura de rede

i) Possuidora de backbones redundantes de alta disponibilidade e desempenho mínimo de 3 Gbps para link principal e 1.2 Gbps para link secundário com garantia de disponibilidade ininterrupta – SLA – homologado pelo órgão regulador ANATEL.

ii) Possuidora de firewall redundantes de alta disponibilidade e performance, possibilitando controle das sessões de usuários aos servidores, com certificações “ICSA Firewall”, “IPSEc Certified” e “NSA Certified” que atuem na camada 3 (três) da arquitetura TCP/IP e suportando zonas de segurança.

g) Infraestrutura de resfriamento

i) Possuidora de cinco chillers com condensação de ar.

ii) Possuidora de bombas primárias de água gelada, trabalhando em um sistema (2+1) redundante.

iii) Possuidora de bombas secundárias de água gelada, trabalhando em um sistema (2+1) redundante.

iv) Possuidora de SLA de Temperatura =  $21,5^{\circ}\text{C} \pm 3,5^{\circ}\text{C}$ .

v) Possuidora de SLA de Umidade Relativa do ar =  $50\% \pm 10\%$ .

### 1.5. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Consiste durante vigência contratual na disponibilidade de profissional especialista e responsável por gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar o sistema gerenciador de bancos de dados - SGDB sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência de contrato.

Consiste nesta função as seguintes atividades:

- a) Criação e testes de *backup* para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de *hardware* ou outros problemas severos, devendo ser observado:
  - i) Realizar a configuração e programação dos backups das bases de dados para que haja a cópia de segurança, com regularidade, de todos os dados utilizados pelo sistema.
  - ii) Teste periódico em conjunto com a Contratante referente a restauração dos backups para validação do método utilizado para segurança na restauração em casos de desastre.
  - iii) O backup deverá ocorrer em local da rede determinado pelo responsável da Contratante, que se encarregará de armazenar os dados em mídias mantendo, assim, condições para atender a uma situação de desastre.
- b) Realizar modificar a estrutura do banco de dados quando necessário.
- c) Verificar e zelar pela integridade do banco de dados.
- d) Realizar controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar.
- e) Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados.
- f) Realizar auxílio a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados.
- g) Realizar auxílio a equipe de suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados.



## ANEXO IX – D DETALHAMENTO TECNOLÓGICO

### 1. **DETALHAMENTO TECNOLÓGICO**

Consiste no detalhamento tecnológico em que o sistema de gestão informatizado deverá se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras de serviço.

O Detalhamento Tecnológico integra, obrigatoriamente, os seguintes aspectos e requisitos:

#### **1.1. Aspectos tecnológicos do sistema de gestão informatizados**

O sistema deverá estar concebido integralmente em plataforma – tecnologia – WEB tendo sua linguagem de programação Interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas suas funcionalidades ser operacionalizado unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine.

O sistema gerenciador de banco de dados – SGBD – deverá ser do tipo relacional com suporte à linguagem estruturada de consulta SQL, multiplataforma, preferencialmente livre de licenças. No caso de licenças paga deverá a Contratada prever em seu fornecimento quantidade necessária em número suficiente para atender ao projeto sem ônus para Contratante.

O sistema deverá manter a integridade referencial entre as tabelas que compõem a base de dados em nível do SGBD.

Garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados.

Ser integralmente baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do banco de dados, em quedas de energia e falhas de software/hardware.

Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

O Sistema deverá controlar senhas de acesso que garanta armazenamento das mesmas de forma criptografada em nível do banco de dados.

O sistema deverá permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários do sistema, através da auditoria dos registros de dados – Log –.

O sistema deverá conter segurança nas conexões estabelecidas com seus usuários, assim deve ser utilizado Certificado Digital para Servidor Web que garanta identificação, autenticação, verificação, privacidade e a integridade dos dados trafegados entre o navegador de internet do usuário e o sistema aplicativo hospedado no Centro de Hospedagem de Dados. Garantia mínima:

- a) Canal criptográfico seguro com os usuários – clientes – do sistema utilizando os protocolos seguros SSL/TLS 1.2.
- b) Criptografia de 128 bits.
- c) Compatibilidade com os principais navegadores de internet.

#### **1.2. Ajuda online do sistema de gestão informatizado**

Deve permitir cadastrar os chamados de suporte técnico contendo no mínimo: data e horário do chamado, unidade, usuário que originou o chamado, nome da funcionalidade, nome da funcionalidade, título do chamado, descrição do chamado.

Deve permitir abrir chamados somente das macro funcionalidades e sub funcionalidades que o usuário possui permissão.

Deve permitir anexar arquivos nos chamados.

Deve permitir editar o texto do chamado contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar, marcadores.

Deve permitir cancelar o envio do chamado registrando o motivo do cancelamento.

Deve gerar automaticamente o número de protocolo do chamado.

Deve permitir controlar chamados lidos e não lidos.

Deve permitir controlar chamados por status contendo no mínimo: solicitação enviada, em atendimento, informações pendentes, solicitação concluída, solicitação finalizada.

Deve permitir registrar as interações com o suporte com no mínimo: nome do atendente, nome do usuário que originou o chamado, data e horário da interação, e descrição da interação.

Deve permitir visualizar e buscar os chamados em atendimento possibilitando visualizar todo histórico do chamado.

Deve permitir finalizar os chamados resolvidos.

Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo histórico do chamado finalizado.

### **1.3. Intranet do sistema de gestão informatizado**

Deve permitir enviar mensagens entre os funcionários que utilizarão o sistema contendo no mínimo: destinatário, unidade do destinatário, título da mensagem, anexar arquivo, descrição da mensagem, data de envio da mensagem, remetente,

Deve permitir anexar arquivos nas mensagens.

Deve permitir enviar uma mensagem a vários destinatários.

Deve permitir editar o texto da mensagem contendo no mínimo as opções: negrito, sublinhado, itálico, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar, marcadores.

Deve permitir cancelar o envio da mensagem registrando o motivo do cancelamento.

Deve permitir controlar as mensagens lidas e não lidas.

Deve permitir registrar as interações com no mínimo: mensagem original, nome do usuário que originou o chamado, nome do usuário que interagiu, data e horário da interação, e descrição da interação.

Deve permitir escolher se quer visualizar todas as interações ou se quer ocultar as interações.

Deve permitir responder, excluir e arquivar mensagens.

Deve permitir visualizar e buscar as mensagens possibilitando visualizar todo histórico da mensagem.

Deve permitir organizar as mensagens por pasta contendo no mínimo: caixa de entrada, mensagens enviadas, mensagens arquivadas.

Deve permitir visualizar os chamados finalizados possibilitando visualizar todo histórico do chamado finalizado.

#### **1.4. Requisitos funcionais dos sistemas de gestão informatizados**

Devido à grande experiência adquirida por anos de convivência com os problemas diários na complexa rede de serviços sociais prestado por esta municipalidade ao contingente populacional, foi instaurada uma estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que o sistema de gestão informatizado do cidadão deva apresentar.

Salientamos que a nomenclatura utilizada nas macro funcionalidade e suas respectivas sub funcionalidades solicitadas constituem-se num mero processo de classificação e organização da informação pretendida e necessária por este projeto, não representando qualquer restrição sistêmica quanto ao sistema que será ofertado.

As macro funcionalidade e suas respectivas sub funcionalidades solicitadas deverão estar contidas em um único banco de dados, não sendo aceito uma ou várias macro funcionalidades e/ou sub funcionalidades de trabalho e/ou parte do sistema tenha seu funcionamento em banco de dados desagregados.

Na tela principal do sistema deverá conter o link de acesso a área da Ajuda online e da Intranet, facilitando ao usuário do sistema o envio de pedidos de ajuda inerentes às demandas de suporte técnico do sistema e a interação arquivamento das mensagens trocadas entre a equipe técnica das unidades prestadoras de serviço.

O sistema deverá permitir visualizar os relatórios primeiramente em tela para posteriormente serem impressos em dispositivos de impressão instalados localmente ou disponíveis em ambiente de rede.

Durante o trabalho diário o sistema deverá realizar consistência das regras de negócio no momento da confirmação da inserção de dados principalmente nas informações que impactam no envio correto dos dados aos órgãos Estaduais e Federais.

##### **1.4.1. EDUCAÇÃO**

###### **a) Cadastro**

Deve permitir cadastrar e alterar Unidades contendo no mínimo: nome da unidade, tipo da unidade, razão social, site, e-mail, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, setores, responsável pela unidade, responsável pelo setor.

Deve permitir cadastrar e alterar a estrutura da unidade contendo no mínimo: situação da unidade (ativada ou desativada), capacidade física, número das salas, número das salas ociosas, nome do diretor, nome do vice-diretor, coordenador pedagógico,

Deve permitir cadastrar se unidade possui: sala de informática, sala de leitura, zeladoria, quadra coberta, horta, sala de reforço, laboratório, parque infantil, conselho de escola, parecerias empresariais, observações.

Deve permitir cadastrar e alterar se a unidade possui adequações para atender necessidades especiais.

Deve permitir cadastrar, alterar e excluir aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residencial, telefone celular, telefone recado, e-mail, nome da mãe, nome do pai.

Deve gerar ficha do aluno contendo no mínimo: nome do aluno, data de nascimento, município de nascimento, certidão de nascimento, registro acadêmico, RG, CPF, status (ativo ou inativo) sexo, cor/raça, necessidade especial, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), nome da mãe, nome do pai, observação.

Deve alertar e/ou bloquear alunos já cadastrados.

Deve permitir cadastro de usuários do sistema contendo no mínimo: nome, número de registro, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, escolaridade, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo, função.

#### **b) Painel de Controle**

Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso.

O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão, e impressão.

Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade.

Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários.

Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários.

Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário.

Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente.

Deve solicitar a troca de senha periodicamente.

Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um de tempo pré-definido.

Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha).

Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos.

Deve prever relatório de permissão com no mínimo: usuário do sistema com permissão, módulo, funcionalidade, unidades, e níveis de permissão (consulta simples, consulta completa, imprimir, cadastrar, alterar, excluir).

Deve permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos contendo no mínimo: descrição do feriado, tipo do feriado (municipal, estadual, federal, facultativo), dia do feriado, mês do feriado, ano do feriado.

#### **c) Gestão Escolar**

Deve permitir cadastrar os tipos de ensino contendo no mínimo: Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Jovens e Adultos.

Deve permitir cadastrar siglas por tipo de ensino.

Deve permitir cadastrar todas as séries.

Deve permitir cadastrar por tipo de ensino se possui um professor responsável ou vários professores.

Deve permitir configurar por tipo de ensino: vínculo de séries, faixa etária, se gerencia faltas e notas, tipo de falta (falta por aula ou falta por dia), tipo de avaliação (notas ou conceito).

Deve permitir cadastrar disciplinas por descrição e sigla.

Deve permitir configurar a sequência das disciplinas nas telas de movimentações.

Deve permitir vincular as disciplinas por série/tipo de ensino.

Deve permitir cadastrar a carga horária por disciplina e por série.

Deve permitir configurar período limite de lançamento de notas e faltas.

Deve permitir configurar diferentes tipos de Histórico Escolar contendo no mínimo: tipo do histórico escolar, tipo de disciplina, vínculo das disciplinas, diretoria de ensino de referência.

Deve permitir cadastrar critérios de desempenho escolar.

Deve permitir cadastrar as causas prováveis a ser utilizado no desempenho escolar, contendo no mínimo: falta de estudo, assiduidade, problemas de saúde, indisciplina, não fez as tarefas, dificuldade, desinteresse.

Deve permitir cadastrar propostas e soluções, contendo no mínimo: recuperação, reforço, complemento de conteúdo, diálogo com os pais.

Deve permitir cadastrar a atribuição de salas dos professores por tipo de ensino , por turma e por disciplina.

Deve permitir cadastrar a grade contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, disciplina, professor, dia da semana, aula.

Deve permitir cadastrar salas por unidade escolar contendo no mínimo: código da PRODESP, série, tipo de ensino, ordem, turma, turno, ano de frequência.

Deve permitir cadastrar se o aluno participa de algum programa ou benefício Social.

Deve permitir cadastrar as características do domicílio do aluno e da família.

Deve permitir cadastrar a renda da família do aluno.

Deve permitir cadastra os gastos mensais da família do aluno.

Deve permitir cadastrar matricula do aluno contendo no mínimo: dados cadastrais do aluno, endereço do aluno, procedência, data da matricula, unidade matriculada, serie, turno, turma, número de chamada, número do registro de matricula.

Deve permitir registrar se o aluno participa de projetos.

Deve gerar lista de chamada contendo no mínimo: nome da unidade escolar, ano, tipo de ensino, turma, número de chamada, nome do aluno, registro acadêmico, data de nascimento, registro de matricula, telefones.

Deve permitir cadastrar a data base seguindo as regras da PRODESP.

Deve automaticamente organizar os alunos em ordem alfabética até a data base.

Após a data base o sistema deve incluir o aluno matriculado no final da lista.

Deve permitir remanejar o aluno em outras series e/ou turmas.

Deve permitir reclassificar o aluno em outras séries e/ou turmas.

Deve permitir transferir o aluno para outras unidades e/ou escolas.

Deve permitir registrar o abandono do aluno.

Deve permitir o registro das ocorrências do aluno contendo no mínimo: data da ocorrência, hora da ocorrência, disciplina, professor, descrição da ocorrência.

Deve permitir lançar faltas por bimestre, por unidade escolar, e por turma.

Deve permitir lançar notas por bimestre, por unidade escolar, e por turma, por professor, por disciplina.

Deve gerar o boletim por aluno contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.

Deve gerar o boletim por turma contendo no mínimo: nome do aluno, escola, série, turma, número de chamada, notas e faltas por bimestre e por disciplina, campo para assinatura do responsável pelo aluno, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.

Deve permitir gerar ata por bimestre contendo no mínimo: ano, unidade escolar, bimestre, série, turma, turno, nome do aluno, número de chamada, registro acadêmico, notas por disciplina, número de faltas, dias letivos, carga horaria, rendimento escolar, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.

Deve permitir gerar e imprimir ata de conselho de classe contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, turma, bimestre, relação dos alunos por ordem de chamada, notas e faltas por disciplina e por aluno, relação de alunos com notas e faltas abaixo da média, relação das causas prováveis e relação de soluções propostas, campo para assinatura do secretário(a), campo assinatura do coordenador(a), campo assinatura do diretor(a).

Deve permitir gerar ata final contendo no mínimo: ano de vigência, série, turma, turno, nome dos alunos, notas por disciplina, faltas e resultado final, legenda do rendimento escolar, legenda do resultado final, data do registro da ata, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do diretor.

Deve permitir registrar o rendimento escolar contendo no mínimo as opções: satisfatório, parcialmente satisfatório, Insatisfatório.

Deve permitir registrar o resultado final contendo no mínimo as opções: promovido, promovido com ressalva, retido, evadido, transferido.

Deve gerar impressão de declaração de escolaridade.

Deve gerar impressão de declaração de matrícula.

Deve gerar impressão de solicitação de Vagas.

Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil 8 anos.

Deve gerar impressão de declaração de escolaridade Educação Infantil.

Deve permitir a renovação de Matrícula.

Deve possuir o diário de classe online contendo no mínimo: professor, data da aula, turma, série, turno, aula disciplina, conteúdo ministrado, considerações final, lista de aluno, registro de presença e ausência.

Deve gerar histórico escolar.

Deve gerar quadro escolar contendo no mínimo: nome da escola, endereço da escola, número de salas, número de salas ociosas, quantidade de professores efetivos, quantidade de professores contratados, nome do diretor, nome do vice diretor, coordenado pedagógico, quantidade alunos matriculados, quantidade classes, quantidade de vagas disponíveis, quantidade alunos matriculados por série, turno e turma, estrutura física da unidade, estrutura para necessidades especiais.

Deve gerar quadro geral por tipo de ensino contendo no mínimo: ano, tipo de ensino, turno, nome da escola, quantidade de alunos por turno e por série, total de alunos por escola, total de salas por escola

Deve permitir cadastrar o calendário Escolar.

Deve permitir configurar o calendário escolar, por escola, por cor, por evento, por abreviação, por dia letivo.

Deve permitir cadastrar os eventos contendo no mínimo: atividade de planejamento, atividade educacional, ato cívico, avaliação institucional, conselho de classe, feira cultural, festas comemorativas, recesso escolar, reunião de pais, reunião pedagógica, finais de semanas, feriados.

Deve gerar impressão do calendário escolar contendo no mínimo: nome da unidade escolar, tipo da unidade, ano letivo, evento por data, legenda dos eventos, período letivo por bimestre, dias letivos por bimestre, total de dias letivos, nome do(a) diretor(a) da escola, nome do(a) supervisor(a) de ensino, nome do(a) secretário(a) de educação, campo para preenchimento da data de aprovação pelo conselho de escola, campo para preenchimento da data da homologação.

Deve permitir cadastrar período de dias letivos por ano, por bimestre, por semestre.

Deve permitir cadastrar planos de ensino contendo no mínimo: série, disciplina, ano letivo, objetivos gerais, objetivos específicos, conteúdo e/ou atividade programada, bimestre, metodologia.

Deve permitir cadastrar projetos contendo no mínimo: período de execução, responsável pelo projeto, código do projeto, nome do projeto, descrição, objetivo, metodologia, material utilizado, detalhes do projeto, resultados obtidos.

Deve permitir gerar lista de aniversariantes contendo no mínimo: unidade escolar, turma, mês, relação dos alunos no período, data do aniversário dos alunos no período, status do aluno (matriculado, transferido, abandono).

Deve gerar listagem de alunos matriculados contendo no mínimo: unidade escolar, tipo de ensino, turma, turno, relação dos alunos, data de nascimento dos alunos, registro de matrícula dos alunos, status.

Deve gerar relatório quantitativo de alunos contendo no mínimo: ano de frequência, unidade escolar, quantidade de meninos por turma, quantidade de meninas por turma, quantidade total de alunos por turma.

Deve gerar a relação de alunos promovidos contendo no mínimo: ano frequência, unidade escolar, tipo de ensino, turma, série, relação dos alunos, registro acadêmico por aluno, registro de matrícula por aluno, status (promovido, transferido, evadido, retido).

#### **d) Biblioteca**

Deve permitir cadastrar tipos de leitores contendo no mínimo: aluno, leitor, funcionários, professores,

Deve permitir cadastrar prazo de devolução por tipo de leitor.

Deve permitir cadastrar leitor contendo no mínimo: nome, e-mail, data de nascimento, sexo, RG, CPF, tipo de leitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, estado, município), telefone residencial, telefone celular, telefone de recado, nome da mãe, nome do pai, status (ativo ou inativo).

Deve permitir cadastrar autores com geração automática do cutter–sanborn.

Deve permitir cadastrar categorias de acervos.

Deve permitir cadastrar editoras contendo no mínimo: nome da editora, site, e-mail, endereço (nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, país).

Deve permitir cadastrar fornecedores.

Deve permitir cadastrar origem do acervo contendo no mínimo: fornecedor, permuta, doador.

Deve permitir cadastrar gêneros de acervos.

Deve permitir cadastrar idiomas.

Deve permitir cadastrar acervos contendo no mínimo: Título, Subtítulo, Editora, Autores, Edição, Volume, Idioma, ISBN/ISSN, Ano Publicação, Gênero, Palavras – Chave, categoria, número de páginas. CDD, Resumo.

Deve permitir consultar a quantidade de acervos disponíveis na rede municipal.

Deve permitir que cada unidades escolar possua seu controle de estoque de acervos.

Deve permitir

Deve permitir registrar o empréstimo do acervo contendo no mínimo: consulta por tombo, consulta por autor, consulta por título, título do acervo, autor, número do tombo, cutter, nome do leitor, endereço do leitor.

Deve gerar comprovante de empréstimo contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, nome do leitor, RG do leitor, data da retirada, da prevista para devolução, código do empréstimo, nome do acervo, código do tombo.

Deve bloquear o registro de acervos indisponíveis.

Deve controlar os acervos disponíveis e emprestados.

Deve permitir reservar acervos.

Deve permitir renovar empréstimos de acervos.

Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos emprestados contendo no mínimo: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data do empréstimo, data prevista de devolução, data da renovação, título do acervo, cutter, CDD, status (devolvido, emprestado).

Deve permitir consultar por leitor o histórico de acervos reservados: nome do leitor, RG, CPF, endereço, telefone, data da reserva, data limite, título do acervo, cutter, CDD.

Deve gerar etiquetas do acervo com código de barras contendo no mínimo: número do tombo, CDD, Cutter, Volume, exemplar.

Deve gerar etiquetas de vários acervos de uma única vez.

Deve gerar listagem para inventário contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, autor, CDD, Cutter, número do exemplar, tombo, nome do acervo.

Deve permitir cadastrar devolução do acervo por leitor e por acervo.

Deve permitir cadastrar devolução de vários acervos de uma única vez.

Deve permitir cadastrar baixa do acervo por tipo: inservível, perda, roubo.

Deve permitir cadastrar entrada de acervos com no mínimo: nome do fornecedor, origem do acervo (compras, doação, permuta, assinatura), data de entrada, quantidade de exemplares, valor do acervo, descrição do acervo.

Deve gerar automaticamente o número de tombo para cada acervo.

Deve gerar relatório de acervos contendo no mínimo: categoria, gênero, idioma, editora, título, nome do autor, quantidade de exemplares.

Deve gerar relatório de leitores em atraso contendo no mínimo: período, título, tombo, leitor, data do empréstimo, data prevista para devolução, dias em atraso, nome do acervo.

Deve gerar relatório acervos baixados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, acervo, tombo, nome do autor, motivo da baixa, data da baixa.

Deve gerar relatório de devoluções pendentes contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título do acervo, tombo, autor, data prevista para devolução, dias em atraso.

Deve gerar relatório de acervos emprestados contendo no mínimo: período, categoria, gênero, idioma, editora, tipo de leitor, título, tombo, autor, data do empréstimo, data prevista de devolução, quantidade total de acervos emprestados no período.



Deve gerar relatório de acervos reservados contendo no mínimo: período, título do acervo, autor, categoria, gênero, idioma, editora, data da reserva, leitor, telefone do leitor, e-mail do leitor, quantidade de acervos reservados no período.

**e) Transporte**

Deve permitir cadastrar linhas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: código da linha, descrição da linha, valor da linha, ano de vigência.

Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por linha.

Deve permitir cadastrar rotas utilizadas pelo transporte municipal contendo no mínimo: número da rota, modelo e placa do veículo, motorista responsável pela rota, valor por viagem, percurso, capacidade do veículo, ano de vigência.

Deve permitir controlar a capacidade de aluno a ser transportado por turno e por Rota.

Deve permitir cadastrar os alunos que utilizam transporte municipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, cep, município, estado), telefone, escola, série, turno, ano de frequência, tipo do transporte.

Deve gerar etiqueta com código de barras para carteirinha do transporte municipal contendo no mínimo: Nome do aluno, nº do registro acadêmico, data de nascimento do aluno, número da linha/rota, série, turno, nome da escola matriculado, número da carteirinha com código de barras.

Deve alertar e/ou bloquear ao tentar cadastrar um transporte para o aluno que já está cadastrado.

Deve permitir reimprimir a etiqueta para carteirinha do transporte.

Deve permitir alterar cadastro de transporte.

Deve permitir cancelar o transporte registrando a data do cancelamento, o funcionário que realizou o cancelamento e o motivo do cancelamento.

Deve permitir gerar impressão de comprovante de autorização de transporte, contendo no mínimo: Nome do aluno, número da carteirinha de transporte, registro acadêmico, data da autorização. Data da próxima autorização, período, quantidade de dias de duração da autorização, número da linha, e descrição da linha.

Deve permitir a autorização somente de alunos com transportes cadastrados.

Deve permitir que a emissão de autorização trabalhe integrada com o calendário escolar, considerando os dias letivos.

Deve permitir bloquear ao tentar emitir uma autorização antes da data prevista.

Deve permitir excluir autorizações emitidas erroneamente.

Deve gerar listagem de transportes cadastrados contendo no mínimo: período, Rota, Linha, tipo de ensino, série, turno, escola, nome de aluno, endereço do aluno, quantidade de transportes cadastrados no período.

Deve gerar relatório de autorizações emitidas contendo no mínimo: período, linha, tipo ensino, escola, série, turno, aluno, data da autorização, quantidade de dias autorizados, valor da viagem, total de autorizações emitidas no período, valor total emitidas no período.

Deve gerar relatório de transportes cancelados contendo no mínimo: período, série, turno, unidade escolar, tipo de transporte, nome do aluno, data do cancelamento.

Deve gerar relatório de valores por linha contendo no mínimo: ano, código e descrição da linha, valor por mês e por linha.

Deve gerar relatório quantitativo de autorizações de transporte municipais contendo no mínimo: período, escola, linha, série, turno, quantidade de autorizações por linha, quantidade total de autorizações.

Deve permitir cadastrar cursos de nível técnico, nível superior, nível pré-vestibular.

Deve permitir cadastrar escolas intermunicipais contendo no mínimo: nome da escola, site, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cep, município, estado), telefone.

Deve permitir cadastrar linhas intermunicipais.

Deve permitir controlar a capacidade de transportes por linha intermunicipal.

Deve permitir cadastrar ponto de partida de transporte intermunicipal contendo no mínimo: descrição do ponto e bairro.

Deve permitir cadastrar transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, registro acadêmico, CPF, endereço do aluno (tipo do logradouro, descrição do logradouro, número, bairro, cep, município, estado), escola, município da escola, curso, turno, ano de frequência, período do curso, linha, ponto de partida, dias da semana.

Deve permitir gerar etiqueta de transporte intermunicipal contendo no mínimo: nome do aluno, ano de frequência, data de nascimento, linha, escola, dias da semana, dias da semana, número do transporte com código de barras.

Deve permitir gerar ficha de termo de adesão do transporte intermunicipal para que o aluno assine.

Deve permitir alterar a transporte intermunicipal.

Deve permitir cancelar o transporte intermunicipal registrando o motivo do cancelamento.

Deve permitir reativar transporte intermunicipal cancelado.

Deve permitir cadastrar autorização de transporte intermunicipal contendo no mínimo: período do transporte, escola, linha, ponto, nome do autorizador.

Deve permitir gerar comprovante da autorização de transportes intermunicipal.

Deve gerar relatório de transportes intermunicipal cancelados contendo no mínimo: período, linha, escola, nome do aluno, data do cancelamento.

Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por curso contendo no mínimo: ano, escola, curso, nível do curso, nome do aluno, telefone do aluno;

Deve gerar relatório de transporte municipal por dia da semana contendo no mínimo: ano, dia da semana, escola, linha, nome do aluno, total de transportes realizados no período.

Deve gerar relatório de transportes intermunicipal por linha contendo no mínimo: ano, escola, linha, ponto, aluno, registro acadêmico, telefone, quantidade de transportes realizados no período.

Deve permitir cadastrar condutores contendo no mínimo: nome do condutor, data de inclusão, número da habilitação, data de vencimento, categoria da CNH.

Deve permitir cadastrar destinos.

Deve permitir cadastrar origens.

Deve permitir cadastrar infrações.

Deve permitir cadastrar prestadores de serviços contendo no mínimo: nome do prestador, município, telefone.

Deve permitir cadastrar postos de combustíveis contendo no mínimo: nome, município, telefone.

Deve permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número da placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo, cor, combustível, renavam, número de eixos, número do chassi, data da aquisição, nome do proprietário, CNPJ do proprietário.

Deve permitir cadastrar os transportes realizados contendo no mínimo: data do transporte, veículo, condutor, origem, destino, hora de partida, KM partida, hora de chegada, KM de chegada, distância percorrida.

Deve permitir registrar troca de peças e manutenção do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, fornecedor, descrição da peça, valor da peça, garantia;

Deve permitir registrar troca de óleo do veículo contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, data, KM, número da nota fiscal, quantidade de litros, valor total, data da próxima troca;

Deve permitir registrar troca de pneu contendo no mínimo: descrição do veículo, placa do veículo, número da nota, marca, medida, quantidade valor.

Deve permitir registrar abastecimento do veículo contendo no mínimo: data do abastecimento, condutor, tipo do combustível, número da nota, km, quantidade de litros, valor.

Deve gerar relatório de abastecimento contendo no mínimo: período, veículo, motorista, tipo de combustível, data, nota fiscal, quantidade de litros, valor por litro, valor total, quantidade de litros no período, valor total no período.

Deve gerar relatório de Peças e Serviços contendo no mínimo: período, veículo, fornecedor, data, nota fiscal, descrição da peça ou serviço, valor, garantia.

#### **f) Controle de RH da Educação**

Deve permitir cadastro de funcionários com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário, número de registro, data de nascimento, sexo, número do CNS, RG, CPF, Estado Civil, Escolaridade, Vínculo (concurado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone de recado, e-mail.

Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário sem a necessidade de realizar um novo cadastro.

Deve permitir cadastrar a data de admissão.

Deve permitir cadastrar a data de demissão.

Deve permitir o registro jornada de trabalho.

Deve permitir cadastrar os cursos de graduação, pós graduação, especialização, doutorado, mestrado contendo no mínimo: descrição do curso, área, data de conclusão.

Deve permitir cadastrar o período e o motivo que o funcionário esta readaptado e/ou designado a outra função,

Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da concorrência, tipo da ocorrência.

Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não);

Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI.

Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença.

Deve permitir cadastrar se as licenças são descontadas em folha.

Deve permitir cadastrar se as licenças são descontas no ponto.

Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde, Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta.

Deve permitir cadastrar se as faltas são descontadas em folha.

Deve permitir cadastrar se as faltas são descontadas nos pontos.

Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta medica, falta congresso.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano.

Deve permitir cadastrar o período da folha.

Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários, mês de frequência, ano de frequência.

Deve permitir gerar folha somente dos funcionários ativos.

Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença.

Deve permitir incluir novos funcionários durante a vigência da folha.

Deve informar a quantidade funcionários gerado na folha.

Deve permitir visualizar a folha contendo no mínimo: nome do funcionário, número de registro do funcionário, unidade, setor, cargo, telefone.

Deve permitir cadastrar e visualizar as ocorrências na folha por funcionário contendo no mínimo: nome do funcionário, unidade, mês e ano de frequência, hora extra, adicional noturno, substituição, carga suplementar, recuperação, reforço, HTPC, HTPI.

Deve permitir alterar e excluir ocorrências cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as licenças na folha por funcionário contendo no mínimo: data de início da licença, data final da licença, número de dias da licença, tipo da licença.

Deve permitir alterar e excluir licenças cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as faltas na folha por funcionário contendo no mínimo: data da falta, tipo da falta, observação.

Deve permitir alterar e excluir faltas cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar faltas em meio período.

Deve permitir gerar declaração de falta abonada.

Deve bloquear e/ou alertar quando o total de faltas atingiu o limite permitido.

Deve permitir cadastrar e visualizar as férias contendo no mínimo: período aquisitivo, datas de início do gozo, número de dias, data de final do gozo, data do retorno ao trabalho, observação.

Deve permitir alterar e excluir férias registradas erroneamente.

Deve gerar aviso de férias contendo no mínimo: data do aviso, período aquisitivo, período de gozo, data de retorno ao trabalho, observação, campo para o coordenador assinar, campo para o funcionário assinar, data da impressão.

Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizados de forma descentralizada.

Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários da rede.

Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários da unidade de sua responsabilidade.

Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência.

Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos.

Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura.

Deve gerar listagem de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, quantidade total de funcionários.

Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período de aquisitivo, período de gozo, número de dias.

Deve gerar relatório de férias pendentes contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período aquisitivo, número de dias pendentes.

Deve gerar relatório de hora extra contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo da hora extra, nome do funcionário, data, quantidade de horas por tipo, quantidade total de horas extras no período.

Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: período, unidade, cargo, funcionário, número de registro, descrição das ocorrências, descrição de faltas, descrição de licenças, período de licença, data das faltas.

Deve gerar relatório de substituição contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo e jornada, professor substituto, quantidade por tipo de jornada, quantidade total.

Deve gerar relatório de usuários do sistema contendo no mínimo: período, unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, funcionário, número de registro, data de admissão.

Deve gerar relatório quantitativo de faltas contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de falta, funcionário, data da falta, quantidade por tipo de falta, quantidade total de funcionários, quantidade total de faltas.

Deve gerar relatório quantitativo de licença contendo no mínimo: período, unidade, cargo, tipo de licença, funcionário, período da licença, quantidade de dias, quantidade total de licenças.

Deve gerar relatório de usuário do sistema por endereço contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, vínculo, status, nome do funcionário, endereço, RG, CPF, Telefone, quantidade de funcionários.

Deve gerar relatório de vida funcional do professor contendo no mínimo: período, unidade, tipo de falta, tipo de licença, cargo, vínculo, nome do professor, HTPC, HTPI.

Deve permitir gerenciar pontuação dos professores para atribuição e remoção.

Deve permitir cadastrar pontuação inicial.

Deve permitir cadastrar pontuação extra.

Deve calcular automaticamente a pontuação por dia trabalhado.

Deve descontar automaticamente a pontuação nos dias que teve ocorrências.

Deve calcular automaticamente a pontuação total, somando a pontuação anterior, a pontuação acumulada no período, a pontuação extra, a pontuação de cursos de especialização.

Deve permitir finalizar a pontuação do período.

Deve gerar Boletim de Frequência Escolar contendo no mínimo: nome do professor, data de nascimento, unidade escolar, cargo, função, vínculo, telefone residencial, telefone celular, dias trabalhados por mês, dias com desconto, pontuação total por mês, total de dias trabalhado, pontuação acumulado no período anterior, pontuação acumulada no período atual, pontuação extra, pontuação total, descrição das ocorrências, campo para assinatura do responsável, campo para assinatura do professor, campo para assinatura do (a) secretário(a).

Deve gerar listagem de classificação por cargo contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação.

Deve gerar listagem de classificação por unidade contendo no mínimo: cargo, vínculo, unidade, classificação, professor, pontuação acumulada no período, pontuação extra, pontuação de cursos de especialização, pontuação total.

**g) Controle Logístico da Merenda, Materiais de Consumo, Materiais Escolar, Materiais Pedagógico, Materiais Esportivos**

Deve permitir cadastrar os grupos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo.

Deve permitir alterar os grupos cadastrados.

Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, estoque mínimo e máximo.

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.

Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.

Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída.

Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de saúde.

Deve permitir o controle de estoque por centro de custo.

Deve permitir cadastrar entrada de materiais contendo no mínimo: unidade, fornecedor, data da entrada, nome do operador, código do pedido de compras, número da nota fiscal, data da nota fiscal, produto, quantidade, valor unitário, valor total, valor total da nota.

Deve permitir registrar vários produtos em uma mesma entrada.

Deve permitir registrar entrada de materiais por doação.

Deve permitir estornar entradas registradas erroneamente.

Deve gerar listagem de produtos para Inventário contendo do mínimo: grupo de produtos, unidade, código de produto, descrição do produto, unidade de medida, código do grupo, descrição do grupo, quantidade.

Deve permitir registrar o estoque inicial.

Deve permitir cadastrar as saídas de materiais contendo no mínimo: nome do almoxarifado, nome do operador, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, código da requisição, data da requisição, produto, quantidade.

Deve permitir realizar a saída de vários materiais em uma única requisição.

Deve permitir realizar saída somente dos materiais sob a responsabilidade da unidade que está realizando a operação.

Não deve permitir realizar a saída de materiais que não possuem estoque disponível.

Deve registrar o valor da saída considerando o valor real do material.

Deve imprimir comprovante de saída, contendo no mínimo: código da requisição, unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, grupo do material, descrição do material, quantidade, campo para o usuário assinar o recebimento dos materiais, campo para preencher a data do recebimento dos materiais.

Deve permitir o controle de estoque físico e financeiro;

Deve permitir estornar saídas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar baixas de materiais vencidos, quebrados e interditados.

Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de material, descrição do material, quantidade por material.

Deve permitir cadastrar quais materiais cada unidade pode solicitar.

Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos materiais liberadas para unidade solicitante.

Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos materiais requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, material, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida.

Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por material.

Deve permitir que o Almoxarifado visualize e gerencie em uma única tela todas as requisições online contendo no mínimo: data do pedido, unidade requisitante, usuário requisitante, código de da requisição, material solicitado, quantidade requisitada, quantidade disponível no almoxarifado, quantidade enviada.

Deve permitir visualizar a quantidade em estoque do material solicitado na unidade requisitante, e as últimas remessas do material à unidade solicitante.

Deve permitir cadastrar justificativa do não envio da quantidade ou do material solicitado.

Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado.

Deve gerar relatório de Balancete contendo no mínimo: período, grupo de material, código do grupo, material, unidade de medida, saldo anterior físico e financeiro por material, entradas no período físico e financeiro por material, saídas no período físico e financeiro por material, saldo atual físico e financeiro por material, saldo anterior financeiro total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo atual financeiro total.

Deve gerar relatório resumo de balancete contendo no mínimo: período, grupos, saldo financeiro anterior por grupo de material, entradas financeiras por grupo de material, saídas financeiras por grupo de material, saldo atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual.

Deve gerar relatório de consumo contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo, quantidade por produto, quantidade total.

Deve gerar relatório de entrada de materiais contendo no mínimo: período, grupo de material, material, fornecedor, data do documento, data do lançamento, número do pedido, unidade de medida, número da nota fiscal, quantidade, valor unitário, valor total por material, valor total geral.

Deve gerar relatório de estorno de entrada de material contendo no mínimo: período, fornecedor, material, data do estorno, data do documento, número do documento, tipo do documento, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de estorno de saída de material contendo no mínimo: período, requisitante, material, data do estorno, data da saída, número da requisição, operador que realizou a saída, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de posição de estoque por material contendo no mínimo: unidade, grupo de material, material, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, estoque disponível, status (abaixo do mínimo, acima do máximo, normal, zerado).

Deve gerar relatório de entrada por fornecedor contendo no mínimo: período, fornecedor, material, unidade de medida, data do documento, valor por produto, valor total de entradas.

Deve gerar relatório de saída de material contendo no mínimo: período, unidade requisitante, setor requisitante, usuário requisitante, grupo de materiais, descrição do material, unidade de medida, data da saída, quantidade por material, valor unitário, valor total por material, quantidade total, valor total.

#### **h) Controle de Merenda/Nutrição**

Deve permitir trabalhar integrado com o módulo Almoxarifado.

Deve permitir vincular o cadastro dos ingredientes com informações nutricionais de acordo com a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).

Deve permitir vincular o item o grupo contendo no mínimo os grupos: hortifrúti, Não perecíveis, Perecíveis.

Deve permitir cadastrar a quantidade de Alunos e Refeições contendo o mínimo: nome da escola, tipo da escola (EMEF; EMEI), nome do diretor da escola, quantidade de alunos, quantidade de refeição.

Deve permitir cadastrar refeição contendo no mínimo: descrição da refeição, tipo ensino (EMEI; EMEF), grupo de refeição.

Deve permitir cadastrar grupos de refeição contendo no mínimo os grupos: Prato Principal, guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lance, sobremesa.

Deve permitir vincular a refeição com os ingredientes contendo no mínimo: a descrição do ingrediente, a quantidade do ingrediente utilizada na refeição, unidade de medida (k, g, l, ml) dos ingredientes vinculados a refeição.

Deve permitir cadastrar cardápios para cada dia da semana com possibilidade de elaborar cardápios diferentes para cada semana.

Deve permitir cadastrar cardápio contendo no mínimo os grupos: prato principal; guarnição, acompanhamento, salada, bebida, lanche, sobremesa.

Deve permitir vincular os grupos de cardápios com as refeições e com os itens com valores nutricionais.

Deve permitir gerar relatório de cardápio contendo na mesma tela no mínimo: mês de referência do cardápio, tipo de ensino, descrição da semana, dia da semana, prato principal por dia da semana, guarnição por dia da semana, acompanhamento por dia da semana, saladas por dia da semana, bebidas por dia da semana, lanche por dia da semana, sobremesa por dia da semana.

Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional contendo no mínimo as opções de busca por: mês de referência do cardápio, porcentagem das necessidades nutricionais diárias, faixa etária.

Deve permitir gerar relatório de consumo nutricional seguindo a tabela de valores de referência de energia, macro e micronutriente, do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e de acordo com os critérios de busca e gerando no mínimo as seguintes informações: descrição do cardápio, descrição da semana, dia da semana, valor de calorias do cardápio calculado automaticamente, valor de calorias recomendado pela faixa etária selecionada, valor de carboidratos do cardápio



calculado automaticamente, valor de carboidratos recomendado pela faixa etária selecionada, valor de proteínas do cardápio calculado automaticamente, valor de proteínas recomendado pela faixa etária selecionada, valor de lipídios do cardápio calculado automaticamente, valor de lipídios recomendado pela faixa etária selecionada, valor de fibras do cardápio calculado automaticamente, valor de fibras recomendado pela faixa etária selecionada, valor de vitamina A do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina A recomendado pela faixa etária selecionada, valor de vitamina C do cardápio calculado automaticamente, valor de vitamina C recomendado pela faixa etária selecionada, valor de cálcio do cardápio calculado automaticamente, valor de cálcio recomendado pela faixa etária selecionada, valor de ferro do cardápio calculado automaticamente, valor de ferro recomendado pela faixa etária selecionada, valor de magnésio do cardápio calculado automaticamente, valor de magnésio recomendado pela faixa etária selecionada, valor de zinco do cardápio calculado automaticamente, valor de zinco recomendado pela faixa etária selecionada. Deve gerar relatório de consumo escolar contendo no mínimo: unidade abastecida, mês ingredientes consumidos, quantidade consumida.

Deve permitir registrar entrega de alimentos nas unidades contendo no mínimo: código da requisição, data da requisição, nome do solicitante, descrição dos ingredientes, quantidade de ingredientes solicitada, quantidade de ingredientes enviada, estoque disponível.

Deve realizar a baixa do estoque do almoxarifado ao registrar as entregas dos ingredientes nas unidades.

Deve gerar relatório de entregas de alimentos contendo no mínimo: unidades abastecidas, período, descrição dos ingredientes entregues, quantidade solicitada por ingredientes, quantidade entregue por ingrediente.

#### **i) Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Educação**

Deve permitir cadastrar grupos de patrimônio.

Deve permitir alterar e excluir grupos de patrimônio.

Deve permitir cadastrar produtos de patrimônio contendo no mínimo: grupo do patrimônio, descrição do patrimônio.

Deve permitir alterar produtos de patrimônio.

Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de entradas e de baixas, contendo no mínimo: data de entrada, número do documento, fornecedor, tipo da entrada, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total, data de baixa, número do patrimônio, número do tombamento, número do ofício, tipo da baixa, observação.

Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por entrada,

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.

Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar entrada do patrimônio contendo no mínimo: nome do fornecedor, número documento, data da entrada, tipo da entrada, produto, quantidade, valor unitário, valor total.

Deve permitir registrar doação de patrimônio.

Deve gerar automaticamente o número do tombamento contendo no mínimo: grupo do produto, descrição do produto, número do documento, data da entrada, quantidade, de entrada, número do tombamento, número da placa de patrimônio.

Deve permitir gerenciar o estoque dos patrimônios por centro de custo.

Deve permitir registrar placas de patrimônio.

Deve permitir gerar numeração automática de placas de patrimônio.

Deve permitir consultar a localização de patrimônio contendo no mínimo: unidade, grupo de produtos, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio.

Deve permitir transferir o patrimônio de uma unidade para outra contendo no mínimo: data da transferência, unidade de origem, unidade de destino, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.

Deve gerar recibo de transferência contendo no mínimo: data da transferência, unidade de destino, número do patrimônio, descrição do produto, campo para preencher a data do recebimento do produto na unidade destino, campo para assinatura do responsável que recebeu o patrimônio.

Deve permitir registrar baixa do patrimônio contendo no mínimo: data da baixa, número do ofício, tipo da baixa, observação, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.

Deve gerar ofício de baixa de patrimônio contendo no mínimo: número do ofício, data da baixa, motivo da baixa, descrição do patrimônio, número da placa de patrimônio, nome do responsável pelo gerenciamento do patrimônio, nome do secretário (a).

Deve permitir reimprimir ofício de baixa e patrimônio..

Deve permitir realizar baixa por inservível ou por boletim de ocorrência.

Deve permitir vincular a baixa do patrimônio com o processo administrativo aberto pela prefeitura ou secretaria para investigar a baixa do patrimônio.

Deve permitir estornar baixas registradas erroneamente.

Deve gerar listagem de inventário contendo no mínimo: unidade, grupo de produto, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio, data do inventário, campo para assinatura do responsável que realizou o inventário.

Deve gerar relatório de baixas de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, produto, número do tombamento, número da placa de patrimônio, data da baixa, valor da baixa por produto, quantidade total de patrimônios baixados, valor total de patrimônios baixados.

Deve gerar relatório de movimentação de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, data da movimentação, unidade de origem, unidade de destino, quantidade de patrimônio movimentado no período.

#### **j) Controle de Movimentação de Documentos e Memorandos da Educação**

Deve permitir cadastrar, alterar e excluir os tipos e assuntos.

Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas físicas contendo no mínimo: nome do requisitante, data de nascimento, RG, CPF, endereço, telefones, e-mail, observação.

Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas jurídicas contendo no mínimo: nome do requisitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefones, e-mail, observação.

Deve permitir cadastrar, alterar, excluir unidades e setores contendo no mínimo: descrição do setor e unidades.

Deve permitir cadastrar processos contendo no mínimo: interessado, RG, CPF, inscrição estadual, CNPJ, endereço, telefone, número da pasta, data e hora da atribuição, exercício, origem, palavra-chave, assunto, tipo, descrição do assunto.

Deve permitir movimentar os processos contendo no mínimo: número da pasta, data e hora de atribuição, exercício, status, palavra-chave, interessado, assunto, tipo do assunto, descrição do assunto, data da movimentação, setor de origem, setor de destino, descrição da movimentação / parecer.

Deve permitir consultar o histórico de movimentação contendo no mínimo: data e horário da movimentação, origem, destino, descrição da movimentação / parecer.

Deve permitir trabalhar por status contendo no mínimo: em andamento, encerrado.

Deve permitir movimentar no mínimo: processos, ofícios, memorando, ocorrência de funcionários, documentos internos, nota fiscal, despacho RH, relação de remessa, informativo, atas, contratos de imóveis, orçamentos.

#### **1.4.2. SAÚDE**

##### **a) Cadastro:**

Deve prever cadastro de logradouro estruturado com no mínimo as seguintes informações: tipo do logradouro, nome do logradouro, bairro, cep, números.

Os logradouros devem estar vinculados ao bairro, e os números devem estar vinculados aos logradouros.

Deve alertar ao tentar incluir um logradouro, bairro e um número já cadastrado.

Deve permitir alterar o logradouro.

Deve permitir excluir o logradouro somente se não tiver vínculo a nenhum paciente.

Deve permitir o cadastro de pacientes com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente,

Sexo, data de nascimento, estado civil, nome do cônjuge, país de nascimento, município de nascimento; raça/cor, etnia indígena, escolaridade, profissão, deficiência, nome da mãe, nome do pai, telefones (residencial, recado, celular), e-mail, RG, certidão de nascimento, CPF, CNS (Cadastro Nacional de Saúde), título de eleitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, e complemento, ponto de referência, CEP, município de residência, país de residência, estado, código do IBGE).

Quando a raça/cor for indígena, deve obrigatoriamente selecionar a Etnia Indígena.

Deve permitir vincular à unidade de saúde que o paciente pertence mediante a localização da residência.

Deve gerar automaticamente um único número de prontuário ao paciente, que será utilizado em todas as unidades de saúde.

Deve permitir registrar o prontuário antigo por unidade.

Deve permitir registrar o número da família.

Deve permitir registrar a validade de cadastro.

Deve permitir bloquear o cadastro do paciente inserindo o motivo do bloqueio.

Deve alertar e/ou bloquear quando o paciente tiver o cadastro bloqueado.

Deve permitir reativar cadastro de paciente bloqueado.

Deve permitir busca por nome do paciente, data de nascimento, número de prontuário, número de prontuário antigo, número de CNS, nome da mãe.

Deve permitir ordenar o resultado da busca por nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento, número de prontuário.

Deve possuir cadastro de endereço estruturado por seleção de logradouro, bairro e número.

Ao selecionar o município deve automaticamente carregar os bairros vinculados ao município, ao selecionar o bairro deve automaticamente carregar os logradouros vinculados ao bairro, ao selecionar o logradouro deve automaticamente carregar os números vinculados ao logradouro.

Deve permitir cadastrar novos logradouros somente os usuários com permissão para tal cadastro.

Deve permitir configurar a obrigatoriedade dos documentos RG, CPF e CNS.

Não deve permitir a inserção de número de CPF e CNS inválido

Deve permitir cadastrar, diferenciar e gerar numeração de prontuário diferente para pacientes de outros municípios.

Deve permitir cadastrar, diferenciar e gerar numeração diferente para os prontuários provisórios.

Deve permitir classificar o perfil do cadastro do paciente: estudante, munícipe, turista, safrista, dependente de safrista, temporário.

Deve gerar etiqueta com código de barras contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, sexo, número do prontuário, número do CNS, unidade de saúde que o paciente pertence, data de emissão, município de residência.

Deve permitir registro da data de óbito.

No resultado da busca deve diferenciar cadastros de munícipes, provisórios, outros municípios, bloqueados e óbitos.

Deve alertar ao tentar cadastrar um paciente que já está cadastrado.

Deve permitir definir quais usuários terão permissão para gerar cadastro de munícipes, provisórios e outros municípios.

O Licitante vencedor deve migrar o cadastro do cartão SUS já existente na Secretaria de Saúde (base DATASUS), possibilitando alterações de seus dados, bem como implementação de outras informações necessárias do usuário do SUS.

Deve permitir o cadastro das Unidades de Saúde com no mínimo as seguintes informações: nome da unidade, CNES, razão social, CNPJ, tipo da unidade, site; endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, responsáveis pela unidade; nome dos responsáveis; cargo dos responsáveis; número do telefone dos responsáveis, número do celular dos responsáveis, responsáveis pelos setores; nome do responsável pelo setor, cargo do responsável pelo setor, número do telefone do responsável pelo setor, número do celular do responsável pelo setor.

#### **b) Painel de Controle:**

Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso.

O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão, e impressão.

Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade.

Deve possuir opção para atribuir todas as permissões de um usuário ou de um grupo.

Deve possuir tela de monitoramento on-line, onde seja possível visualizar em uma única tela todos os usuários conectados simultaneamente no sistema, as últimas

falhas de acesso, o último acesso válido, último desbloqueio, e o usuário com maior número de acessos.

Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários.

Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários.

Deve permitir cadastrar os dias da semana e horários que cada usuário pode acessar o sistema.

Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário.

Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente.

Deve solicitar a troca de senha periodicamente.

Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um de tempo pré-definido.

Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha).

Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos.

Deve prever relatório de permissão com no mínimo: usuário do sistema com permissão, módulo, funcionalidade, unidades, e níveis de permissão (consulta simples, consulta completa, imprimir, cadastrar, alterar, excluir).

Deve permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos contendo no mínimo: descrição do feriado, tipo do feriado (municipal, estadual, federal, facultativo), dia do feriado, mês do feriado, ano do feriado.

Deve possuir tabela SIGTAP integrada no sistema.

Deve prever atualizações automáticas das tabelas e layouts de arquivos dos programas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e legislação municipal, de acordo com os programas utilizados por esta municipalidade.

Deve possuir tabela CID 10 integrada ao sistema.

Deve possuir tabela de especialidades integrada com a tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupação).

Deve possuir ferramenta para consultar no período e em uma única tela todo histórico do paciente na rede municipal de saúde, contendo no mínimo: atendimentos realizados nas unidades básicas, atendimentos realizados nas unidades especializadas, atendimentos realizados nas unidades de Urgência e emergência, medicamentos retirados em todas unidades dispensadoras, exames laboratoriais realizados no município e/ou nos prestadores, exames de imagem realizados no município, vacinas aplicadas.

Deve possuir ferramenta para consultar no período e em uma única tela todas ocorrências do paciente na rede municipal de saúde, contendo no mínimo: faltas nos atendimentos agendados, cancelamentos nos atendimentos agendados, reagendamentos de atendimentos agendados, cancelamento e/ou desistência de atendimento de urgência/emergência, falta na coleta de exames, falta na execução do exame de imagem, vacinas atrasadas.

Deve possuir tela que mostre a quantidade e porcentagem de todos os pacientes cadastrados no sistema, por sexo masculino e feminino, e por faixa etária.

Deve gerar relatório de pacientes cadastrados por bairro contendo no mínimo: unidade, bairro, nome do paciente, número de prontuário, número do CNS, data de nascimento, endereço (logradouro, número, bairro), telefone.

Deve gerar relatório de pacientes por classificação: munícipe, temporário, outro município, safrista, turista.

Deve gerar relatório de pacientes atualizados por unidade contendo no mínimo: período, unidade, faixa etária, quantidade de pacientes atualizados.

Deve gerar relatório de pacientes cadastrados contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número de prontuário, nome da mãe, nome do cadastrador, unidade. Data do cadastro.

Deve gerar relatório de pacientes com óbito contendo no mínimo: período, nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, data do óbito.

### **c) Controle do Agendamento e Tratamento das Consultas de Especialidades:**

O Sistema deve prever o controle de agendas e tratamento de consultas básicas, consultas especializadas, consultas odontológicas, consultas de fisioterapia, consultas psicossocial, consultas nutricionais, atendimentos de enfermagem, exames, entre outros.

Deve permitir visualizar o histórico do paciente durante o agendamento sem a necessidade de sair da tela de agendamento.

Deve permitir visualizar durante o agendamento dados do paciente com no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, idade, sexo, número do prontuário, unidade de saúde que o paciente pertence, município de residência, telefone.

Deve permitir a alteração do telefone durante o agendamento.

Deve permitir realizar o agendamento descentralizado, possibilitando agendar consultas em todas as Unidades de Saúde do Município "On-Line" via internet.

Deve permitir visualizar todas as unidades de saúde, os profissionais de cada unidade e cada especialidade/serviços que possuem agendas disponíveis.

Deve alertar pacientes que estão com o cadastro desatualizado ou vencido.

Deve alertar quando possuir a especialidade/serviço solicitado na unidade que o paciente pertence.

Deve bloquear quando solicitar para o mesmo paciente uma especialidade/serviço que já está agendada.

Deve permitir o controle de tratamento podendo agendar várias datas da mesma especialidade/serviço.

Deve permitir o controle de procedimentos de enfermagem podendo registrar vários atendimentos no mesmo dia.

Deve permitir o agendamento de consultas, retornos, urgência, demanda espontânea.

Deve bloquear ao atingir o limite de vagas.

Deve permitir o agendamento além do limite de vagas mediante a senha de supervisor.

Deve possuir calendário de agenda por profissional contendo por dia ativo no mínimo: mês, dia, ano, quantidade de vagas disponíveis, quantidade de vagas ocupadas.

Deve possuir opção para gerar etiqueta de código de barras durante o agendamento contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, número do CNS, data de nascimento, data de emissão, sexo, município de residência, unidade de saúde que o paciente pertence.

Deve permitir o controle de agendamento por status com no mínimo: agendado, cancelado, reagendando, realizado, faltou.

Deve bloquear agenda nos dias com feriados ou pontos facultativos cadastrados, nos dias em que o profissional estará de férias e nos dias que o profissional não atenderá por alguma ocorrência (licenças, faltas, congresso, entre outras).

Deve permitir configurar a agenda do profissional para que os pacientes sejam agendados com horário marcado.

Deve permitir configurar a agenda do profissional para que os pacientes sejam agendados em bloco.

Deve permitir configurar a agenda do profissional para que todos os pacientes sejam agendados no mesmo horário.

Deve permitir trabalhar com a agenda “fechada” (período),

Deve permitir o agendamento de grupos.

Deve bloquear solicitação de agendamento de especialidades/serviços incompatível com o sexo e idade do paciente.

Deve permitir limitar a quantidade de agendamento por especialidade/serviço em um período previamente definido.

Deve gerar recibo de agendamento a ser impresso na impressora de cupom contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, nome do paciente, número do prontuário, tipo do atendimento (consulta ou retorno), data agendada, horário agendado, nome da especialidade, nome do profissional, mensagem de orientação.

Deve permitir personalizar por especialidade/serviço a mensagem de orientação do recibo de agendamento.

Deve permitir reimprimir o recibo de agendamento.

Deve permitir registrar agendamentos em datas retroativas.

Deve possuir cadastro de supervisores por unidade que terão permissão para agendar além do limite de vagas.

Deve gerar listagem de consultas agendadas contendo no mínimo: data, período, unidade, especialidade, profissional, nome do paciente, data de nascimento, idade, número de prontuário, número do prontuário antigo, número da família, número do CNS, tipo do atendimento, hora agendada.

Deve permitir consultar e imprimir o histórico do paciente contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, número da família, data de nascimento, número do CNS, sexo, estado civil, data agendada, horário agendado, unidade, especialidade, profissional, tipo do atendimento (consulta ou retorno), status (agendado, cancelado, reagendado, faltou, realizado).

Deve permitir registrar o fechamento dos atendimentos agendados apontando se o paciente realizou ou faltou.

Deve permitir registrar os procedimentos executados no atendimento.

Não deve permitir registrar procedimentos que não fazem parte da tabela SIGTAP.

Não deve permitir registrar procedimentos incompatíveis com o CBO.

Deve permitir registrar os CID's identificados no atendimento

Não deve permitir registrar CID's incompatíveis com procedimento conforme tabela SIGTAP;

Deve exigir o lançamento do CID para os procedimentos conforme a tabela SIGTAP.

Deve permitir lançar se realizou ou faltou em todos os pacientes da agenda em uma única ação.

Deve permitir lançar o mesmo procedimento para todos os pacientes da agenda em uma única ação.

Deve permitir lançar vários procedimentos em um único atendimento.

Deve permitir lançar o programa de saúde vinculado ao atendimento

Deve permitir cadastrar os dados da pré consulta com no mínimo: peso, altura, pressão arterial, temperatura, pulso, respiração, HGT, cintura, quadril, IMC, observação da enfermagem.

Deve permitir que o profissional visualize todos histórico do prontuário do paciente.

Deve permitir que durante o atendimento o profissional visualize no prontuário os dados da pré consulta com no mínimo: peso, altura, pressão arterial, temperatura, pulso, respiração, HGT, cintura, quadril, IMC, observação da enfermagem

Deve permitir que o profissional registre no prontuário todas as ações do atendimento.

Deve permitir que o profissional registre no prontuário anamnese contendo no mínimo: antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes alérgicos, interrogatório de diferentes aparelhos.

Deve permitir que o profissional registre no prontuário todas as ações do atendimento contendo no mínimo: primeiro atendimento, história da moléstia, exames físicos, exames oftalmológicos, hipótese diagnóstica, procedimento, CID, exames laboratoriais, exames de imagem, conduta, prescrição, evolução, nova consulta, resultado de exames laboratoriais, resultado de exames de imagem encaminhamento.

Deve permitir gerar atestado médico.

Deve permitir gerar justificativa de comparecimento.

Deve permitir imprimir o atendimento completo.

Deve permitir cadastrar quais campos do prontuário serão de preenchimento obrigatório.

Deve permitir cadastrar as especialidades sigilosas.

Deve permitir que os profissionais prescrevam medicamentos padronizados da rede municipal de saúde.

Deve permitir que os profissionais prescrevam medicamentos que não fazem parte da lista padronizado da rede municipal de saúde.

Deve permitir que os profissionais solicitem exames laboratoriais padronizados da rede municipal de saúde.

Deve permitir que os profissionais solicitem exames laboratoriais que não fazem parte da lista padronizado da rede municipal de saúde.

Deve permitir que os profissionais solicitem exames de imagem padronizados da rede municipal de saúde.

Deve permitir que os profissionais solicitem exames de imagem que não fazem parte da lista padronizado da rede municipal de saúde.

Deve gerar impressão de solicitação de exames laboratoriais contendo no mínimo: unidade solicitante, nome do paciente, número do prontuário, número do CNS, data de nascimento, idade, sexo, nome da mãe, endereço, telefone, nome do profissional solicitante, especialidade do profissional solicitante, data e hora da solicitação, nome do exame, suspeita clínica, urgente (sim ou não), campo para assinatura do médico solicitante.

Deve permitir incluir vários exames laboratoriais no mesmo pedido.

Deve gerar impressão de solicitação de exames de imagem contendo no mínimo: unidade solicitante, nome do paciente, número do prontuário, número do CNS, data de nascimento, idade, sexo, nome da mãe, endereço, telefone, nome do profissional solicitante, especialidade do profissional solicitante, data e hora da solicitação, nome do exame, urgente (sim ou não), campo para assinatura do médico solicitante.

Deve permitir incluir vários exames de imagem no mesmo pedido.

Deve gerar impressão do receituário contendo no mínimo: data da prescrição, código da prescrição, nome do paciente, número do prontuário, especialidade do profissional solicitante, profissional solicitante, número do registro profissional, nome do medicamento, orientação de quando e como tomar o medicamento, campo para carimbo e assinatura do profissional solicitante.



Deve permitir incluir vários medicamentos no mesmo pedido.

Deve gerar impressão de solicitação de encaminhamento contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, idade, sexo, nome da mãe, endereço, telefone, unidade, especialidade, nome do profissional solicitante, especialidade do profissional solicitante, data e hora da solicitação, descrição da especialidade encaminhada, CID, justificativa do encaminhamento.

Deve permitir encaminhar para mais de uma especialidade no mesmo pedido.

Deve permitir definir quais especialidades o profissional pode encaminhar.

Deve permitir alterar o status de atendimentos finalizados.

Deve permitir excluir atendimentos agendados.

Deve permitir reagendar ou cancelar o agendamento por solicitação do médico ou paciente liberando a vaga automaticamente.

Deve permitir reagendar todos os pacientes da agenda em uma única ação por solicitação do médico.

Deve permitir cadastrar jornadas por profissional em várias unidades.

Deve permitir cadastrar jornadas para o mesmo profissional com especialidades diferentes.

Não deve permitir cadastrar jornadas para o mesmo profissional em dias e horários coincidentes.

Deve permitir cadastrar, alterar ou excluir jornadas por dia ou por período.

Deve permitir cadastrar jornadas por horário, por bloco, por período, por tipo de atendimento (consulta e retorno).

Deve permitir cadastrar ocorrências do médico com no mínimo as opções: congresso, plantão, falta, emergência, férias, atestado.

Não deve excluir jornadas que já possuam histórico de pacientes vinculados.

Deve permitir cadastrar jornadas para municípios pactuados;

Deve permitir configurar quais especialidades/serviços podem ser utilizados para pacientes de outros municípios e pacientes provisórios.

Deve gerar listagem para confirmação de consulta contendo no mínimo: data, unidade, especialidade, nome do profissional, nome do paciente, número do prontuário, idade, horário agendado, tipo do atendimento (consulta ou retorno), data da solicitação, telefone residencial, telefone celular, telefone recado.

Deve gerar listagem de consultas finalizadas contendo no mínimo: data da consulta, unidade, especialidade, profissional, nome do paciente, número do prontuário, horário agendado, procedimentos lançados, CID lançado, programa de saúde vinculado.

Deve gerar relatório Estatístico de consultas contendo no mínimo: período, município, unidade, especialidade, profissional, status (agendado, realizado, faltou, cancelado, reagendado), data, quantidade por data, quantidade total por status.

Deve gerar relatório estatístico de pacientes contendo no mínimo: período, município, unidade, status (agendado, realizado, faltou, cancelado, reagendado), especialidades, profissional, data, nome do paciente, idade, número no CNS.

Deve gerar relatório de absenteísmos contendo no mínimo: período, unidade, especialidades, profissional, quantidade de atendimentos realizados, quantidade de faltas, porcentagem de atendimentos realizados, porcentagem de faltas.

Deve gerar relatório de jornadas médicas contendo no mínimo: período, unidade, status (ativo ou cancelado), especialidades, profissional, data, dia da semana, horário inicial, horário final, quantidade total de vagas de consultas, quantidade de vagas de consulta disponíveis, quantidade total de vagas de retorno, quantidade de vagas de retorno disponíveis, quantidade total de vagas, quantidade total disponíveis.

Deve gerar relatório de alteração de jornadas contendo do mínimo: Período, unidade, especialidades, profissional, data do atendimento, data da alteração, usuário que realizou a alteração, dados da jornada anterior, dados da jornada atual.

Deve gerar relatório de consultas solicitadas contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, profissional, data, quantidade de consultas solicitadas.

Deve gerar relatório de consultas excluídas contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, profissional, paciente, data da consulta, data da exclusão, usuário que realizou a exclusão.

Deve gerar relatório de agendamento por endereço contendo no mínimo: data do atendimento, unidade, especialidade, profissional, nome do paciente, data de nascimento, número de prontuário, horário do atendimento, tipo do atendimento (consulta ou retorno), endereço.

Deve gerar relatório do paciente contendo no mínimo: período, unidade, status (agendado, realizado, faltou, cancelado, reagendado), nome do paciente, número do prontuário, total de consultas solicitadas.

Deve gerar relatório de pacientes para atendimento contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, profissional, data do atendimento, nome do paciente, número de prontuário.

Deve gerar relatório quantitativo de atendimento contendo no mínimo: ano, mês, unidade, especialidade, profissional, cargo, classificação, procedimentos, quantidade de procedimentos por dia, quantidade de procedimentos total.

Deve gerar relatório quantitativo de atendimento por unidade contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, profissional, cargo, classificação, procedimentos, quantidade de procedimentos por médico, quantidade de procedimentos total por unidade.

Deve gerar relatório de produção ambulatorial contendo no mínimo: período, unidade, CBO, procedimento, faixa etária, quantidade de procedimento por CBO e por idade.

Deve gerar relatório quantitativo de produção contendo no mínimo: período, unidade, CBO, procedimento, faixa etária, quantidade de procedimento por CBO.

Deve gerar relatório de procedimentos lançados contendo no mínimo: período, unidade, profissional, município, especialidade, data do atendimento, procedimento, quantidade de procedimento lançado por data, quantidade total de procedimento lançado no período.

Deve gerar relatório quantitativo por CID contendo no mínimo: período, código e descrição do CID, faixa etária, CBO, unidade, quantidade de CID por unidade.

O Módulo agendamento deverá trabalhar integrado com o módulo Faturamento.

O módulo agendamento deverá trabalhar integrado com o módulo de Regulação.

#### **d) Controle do Pronto Atendimento / Pronto Socorro Municipal:**

O Sistema deve prever módulo para atender a demanda de Pronto Atendimento e Pronto Socorro.

Deve permitir cadastrar os plantonistas com no mínimo: nome do profissional, especialidade, data e horário de início do plantão, data e horário final do plantão.

Deve permitir limitar a quantidade de atendimentos por plantão.

Deve permitir visualizar o histórico de plantão por profissional.

Deve permitir cadastrar plantões em datas retroativas.

Deve permitir cadastrar plantões em várias unidades de saúde simultaneamente e "On-Line".

Deve permitir cadastrar vários plantões no mesmo horário.  
Não deve permitir que sejam cadastrados mais de um plantão na mesma data e horário para o mesmo profissional.  
Deve permitir que os plantões sejam cadastrados e visualizados por centro de custo.  
Deve permitir rotina para recepção de paciente contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, sexo, nome da mãe, telefone, origem de entrada (espontânea, SAMU, intervias, renovais), motivo do atendimento, nome do acompanhante.  
Deve gerar impressão de fichas de Atendimento Ambulatorial contendo no mínimo: número da FAA, data e horário da emissão da FAA, unidade, especialidade, médico, número do registro profissional, atendente da recepção, hora de entrada, hora de saída, tempo de permanência, nome do paciente, data de nascimento, idade do paciente, nome da mãe, sexo, número do CNS, número do prontuário, endereço, telefone residência, telefone celular, telefone recado, motivo do atendimento, origem de entrada, dados vitais, classificação de risco, anamnese, exame clínico, Diagnóstico / CID, Exames SADT, Prescrição, Procedimentos realizados, campo para o paciente assinar, campo para o responsável assinar, campo para o médico assinar.  
Deve gerar automaticamente o número da FAA.  
Não deve gerar número de FAA repetido mesmo que seja emitida em unidades diferentes.  
Deve alertar quando o paciente passou por alguma unidade de urgência/emergência nas últimas 12 horas.  
Deve permitir visualizar na FAA os últimos atendimentos realizados pelo paciente na unidade de urgência/emergência.  
Deve permitir controle de classificação de risco.  
Deve permitir registrar o tempo de permanência do paciente.  
Deve permitir consultar por paciente o histórico dos atendimentos nas unidades de urgência e emergência contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, número da FAA, data de atendimento, unidade, profissional, status.  
Deve permitir controle de FAA por status com no mínimo: (pendente, finalizados, cancelados).  
Deve permitir consultar e reimprimir FAA  
Deve permitir cadastrar supervisores que terão permissão para cadastrar plantões e atendimentos retroativos.  
Deve permitir registrar o atendimento realizado contendo no mínimo: nome do paciente, número do CNS, data de nascimento, sexo, unidade que o paciente pertence, unidade de atendimento, médico, data e horário do atendimento, dados vitais, classificação de risco, hora de entrada, hora de saída, tempo de permanência, Anamnese, Exame Clínico, Prescrição, Exames SADT, Anotações de enfermagem, procedimentos realizados, CID, CBO.  
Deve permitir registrar vários procedimentos no mesmo atendimento.  
Não deve permitir registrar procedimentos incompatíveis com o CBO do profissional e o CID.  
Deve obrigar o preenchimento do CID conforme a tabela SIGTAP.  
Não deve permitir finalizar o atendimento sem o registro de pelo menos um procedimento.  
Deve permitir o cancelamento da FAA,  
Deve permitir finalização automática de várias FAA's, através da seleção de todos os atendimentos de um determinado período de tempo, médico e paciente.

Deve permitir transferir FAA de um médico para outro.

Deve permitir o registro de FAA em datas retroativas com no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, sexo, número do prontuário, nome da mãe, data do atendimento, unidade, especialidade, médico, hora do atendimento, origem de entrada motivo de atendimento.

Deve permitir imprimir FAA nos atendimentos retroativos.

Deve permitir alterar FAA finalizada com no mínimo as informações: status (pendente, cancelado, finalizado), data do atendimento, especialidade, médico, procedimentos, CID e CBO.

Deve gerar listagem de FAA's Finalizadas contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, médico, nome do paciente, número do prontuário, status, procedimento, CID.

Deve gerar listagem de plantões contendo no mínimo: período, unidade, especialidades, médico, data, horário de início, horário final, quantidade de atendimentos por médico.

Deve gerar relatório de acompanhantes contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, médico, nome do acompanhante, total de paciente no período, total de acompanhante no período.

Deve gerar relatório de atendimentos contendo no mínimo: período, médico, unidade, especialidade, faixa etária, sexo, data, nome do paciente, quantidade.

Deve gerar relatório de atendimento por CID contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, médico, sexo, faixa etária, CID, data, quantidade por CID, quantidade total.

Deve gerar relatório de atendimento sem procedimento / CID contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, médico, data, nome do paciente, número do prontuário, número da FAA.

Deve gerar relatório de atendimento de classificação de risco contendo no mínimo: período, unidade, classificação de risco, quantidade por unidade e por classificação de risco, quantidade total.

Deve gerar relatório de FAA pendente contendo no mínimo: período, unidade, especialidade, médico, nome do paciente, número do prontuário, número da FAA, data do atendimento, total de FAA pendente.

Deve gerar relatório de pacientes por município contendo no mínimo: período, unidade, município, quantidade de atendimento por dia e por município.

Deve gerar relatório de pacientes por município / bairro contendo no mínimo: período, unidade, município, quantidade de atendimento por dia e por bairro.

Deve gerar relatório de produção ambulatorial contendo no mínimo: período, unidade, CBO, procedimento, faixa etária, quantidade de procedimento por idade e por CBO.

Deve gerar relatório de produção do médico contendo no mínimo: período, unidade, médico, status (pendente, cancelado, finalizado), data, hora de início, hora final, quantidade de atendimentos realizados por dia e por médico, quantidade total.

Deve gerar relatório quantitativo de procedimentos contendo no mínimo: período, unidade, procedimento, quantidade por procedimento.

Deve gerar relatório quantitativo de produção contendo no mínimo: período, unidade, procedimento, quantidade por procedimento por CBO.

O módulo Pronto Atendimento deverá trabalhar integrado com o módulo de Faturamento.

#### **e) Controle dos Exames Laboratoriais:**

Deve permitir cadastrar grupos de exames.

Deve permitir cadastrar supervisores que terão privilegio de liberar exames bloqueados e exames sigilosos.

Deve permitir cadastrar exames contendo no mínimo: código do exame, descrição do exame, sexo de abrangência, grupo de exame, prazo de entrega, prazo de validade, ativo (sim ou não), número de reagente, código do procedimento, valor.

Deve permitir utilizar valor dos exames da tabela SIGTAP automaticamente.

Deve permitir cadastrar valor de exames conforme tabela dos prestadores.

Deve permitir configurar se o exame é sigiloso.

Deve permitir cadastrar a posição do exame no mapa de produção.

Deve permitir configurar quais exames poderão ser realizados por pacientes provisórios e de outros municípios.

Deve permitir configurar laudo por exame.

Deve permitir cadastrar o tipo de resultado por exame contendo no mínimo as opções: numérico, texto, alfanumérico, opções, formula.

Deve permitir cadastrar quantidade de casas decimais por linha de resultado.

Deve permitir cadastrar unidades de medidas.

Deve permitir cadastrar por exame o limite inferior mínimo e o limite superior máximo.

Deve permitir cadastrar os valores de referência por exame, por idade, por sexo.

Deve permitir cadastrar os exames que terão laudo exclusivo.

Deve permitir cadastrar os exames que terão laudo agrupado por grupo de exames.

Deve permitir cadastrar fórmulas de resultados.

Deve permitir cadastrar os locais de coletas contendo no mínimo: nome da unidade, dias da semana, horário inicial de coleta por dia da semana, horário final de coleta por dia da semana, quantidade máxima de coleta por dia da semana.

Deve permitir cadastrar várias unidades de coleta e unidades de coleta terceirizadas.

Deve permitir cadastrar os laboratórios executores contendo no mínimo: nome da unidade, dias da semana, horário inicial de coleta por dia da semana, horário final de coleta por dia da semana, quantidade máxima de coleta por dia da semana.

Deve permitir cadastrar vários laboratórios executores e terceirizados.

Deve permitir cadastrar cota e horário de coleta por unidade de coleta e por dia.

Deve permitir cadastrar cota física ou financeira por unidade solicitante contendo no mínimo: unidade solicitante, tipo da cota (física ou financeira), valor da cota, cota utilizada, mês, ano.

Deve permitir alterar/excluir cota física ou financeira por unidade solicitante.

Deve permitir cadastrar cota física ou financeira por laboratório executante contendo no mínimo: laboratório executante, tipo da cota (física ou financeira), valor da cota, cota utilizada, mês, ano, descrição da cota.

Deve permitir alterar/excluir cota física ou financeira por laboratório executante.

Deve permitir agendar a coleta de exame contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, idade, sexo, estado civil, RG, CPF, medico solicitante, uso de medicamento, suspeita clínica urgente (sim ou não), local da coleta, laboratório executor, exames, data da coleta.

Deve permitir no agendamento da coleta, registrar a data da última menstruação, gestante (sim ou não), urgente (sim ou não).

Deve permitir no mesmo pedido agendar vários exames.

Deve mostrar a quantidade de coleta disponível por dia e por local de coleta.

Deve permitir que o agendamento de coleta seja feito descentralizado online.

Não deve permitir agendar coletas em datas com feriados ou pontos facultativos cadastrados.

Não deve permitir agendar a coleta sem selecionar o local da coleta.

Não deve permitir agendar coleta de exames incompatíveis com o sexo do paciente.

Não deve permitir agendar coleta de exames sigilosos para operadores não autorizados.

Deve bloquear solicitação de agendamento de exames de pacientes que realizaram o mesmo exame e que está dentro do prazo de validade.

Deve bloquear o agendamento de exames a pacientes temporários e de outros municípios.

Deve permitir liberar o exame bloqueado através de senha de supervisor.

Deve bloquear o agendamento de exames ao atingir a capacidade máxima de coleta por unidade de coleta.

Deve bloquear o agendamento de exames ao atingir a cota de solicitação por unidade ou a cota do laboratório executor.

Deve permitir visualizar no calendário de agendamento a cota disponível por unidade solicitante.

Deve gerar comprovante de agendamento de exame contendo no mínimo: nome da unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, telefone da unidade solicitante, nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, medico solicitante, código do pedido, data da coleta, horário da coleta, data prevista de entrega do laudo, local da coleta, exames solicitados, mensagem de observação.

Deve gerar etiqueta de agendamento de exame contendo no mínimo: nome do paciente, idade, prontuário, unidade, número do pedido.

Deve gerar o número do pedido automaticamente considerando todas as unidades solicitantes.

Deve permitir agendar pedidos de exames em datas retroativas.

Deve permitir reimprimir comprovante de agendamento de exames.

Deve permitir personalizar a mensagem de orientação do comprovante de agendamento de exames.

Deve permitir alterar agendamentos de coleta contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, número do pedido, data da solicitação, medico solicitante, operador que realizou o agendamento, exame, unidade de coleta, laboratório executor, calendário de coleta.

Deve permitir excluir agendamentos de coleta registrados erroneamente.

Deve gerar listagem de coletas agendadas contendo no mínimo: data, unidade de coleta, exame, nome do paciente, idade, número do prontuário, número do pedido, exame.

Deve gerar etiquetas com código de barras a serem coladas nos tubos contendo no mínimo: nome do paciente, idade, exame, código do pedido, unidade solicitante.

Deve permitir imprimir todas etiquetas dos pacientes agendados no dia.

Deve permitir o lançamento de coleta contendo no mínimo: data, grupo de exames, exame, unidade solicitante, unidade1 de coleta, nome do paciente, número do prontuário, número do pedido, medico solicitante, status (faltou ou realizado).

Deve permitir a geração de mapa de produção contendo no mínimo: data, grupo de exames, exame, unidade, nome do paciente, idade, código do pedido, código do exame, campos de resultados.

Deve gerar o mapa de produção de acordo com as configurações do cadastro de exames, considerando exames do mesmo grupo, exames agrupados, exames exclusivos, posição no mapa.

Deve permitir o lançamento de resultado contendo no mínimo: código do pedido, nome do paciente, data de nascimento, data da coleta, exame, resultado, observação.

Deve permitir o lançamento de diferentes tipos de resultado com no mínimo: numérico, texto, alfanumérico, opção, fórmula.

Deve informar automaticamente se o resultado está alterado.

Deve permitir registrar o resultado de vários exames do mesmo paciente em uma única tela;

Deve permitir alterar/excluir resultados de exames registrados erroneamente.

Deve permitir rotina para autorizar laudos contendo no mínimo: data do pedido, nome do paciente, data de nascimento, código do pedido, nome do responsável, exame, resultados do exame, opção para autorizar.

Deve permitir gerar autorização do laudo através de senha digitalizada.

Deve gerar impressão dos laudos no laboratório ou descentralizada, possibilitando que todas as unidades de rede municipal de Saúde possam imprimir o laudo “on-line” com assinatura digitalizada dos profissionais executores.

Deve gerar impressão do Laudo contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, idade, sexo, telefone, unidade solicitante, medico solicitante, número do pedido, data da solicitação, data da coleta, data do laudo, resultados do exame, nome e assinatura do profissional executor, número do registro profissional do profissional executor.

Deve permitir acesso on-line dos laboratórios terceirizados, para que os mesmos retirem a listagem das pessoas que irão realizar a coleta.

Deve permitir que o laboratório terceirizado possa lançar e auditar o resultado do exame do município diretamente no Sistema de Gestão via internet (on-line) e desta maneira possibilitando a entrega do exame em qualquer Unidade de Saúde.

Deve permitir controle de exames por status contendo no mínimo: agendado, não coletado, pendente de lançamento de resultados, pendente de conferencia, pendente de impressão de laudo, pendente de entrada, entregue.

Deve permitir registrar a entrega dos exames contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, código do pedido, data do pedido, data da coleta, exame, entregue (sim ou não), impressão do laudo, campo para o paciente assinar que retirou o exame.

Deve permitir consulta por paciente o histórico de exames laboratoriais contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, endereço, telefone, número do pedido, data da solicitação, data da coleta, previsão de entrega, unidade solicitante, medico solicitante, exame, status.

Deve gerar relatório de exames bloqueados contendo no mínimo: período, unidade, exame, data do pedido, hora do pedido, nome do paciente, unidade solicitante, exame bloqueado, valor economizado por exame, quantidade total de exames economizados no período, valor total economizado no período.

Deve gerar relatório de exames repetidos contendo no mínimo: período, unidade, nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, médico solicitante, data da coleta, exame, código e descrição do procedimento, valor unitário por exame, quantidade de exames por paciente, valor total por paciente.

Deve gerar relatório de exames por status contendo no mínimo: período, exame, status, unidade solicitante, unidade de coleta, laboratório executor, data do pedido, data da coleta, nome do paciente.

Deve gerar relatório de Pacientes Atendidos contendo no mínimo: período, unidade solicitante, médico solicitante, data do pedido, data da coleta, código do pedido, nome do paciente, total de pacientes atendidos.

Deve gerar relatório de produção contendo no mínimo: período, unidade de coleta, laboratório executor, exame, quantidade de exames realizados por procedimento, quantidade por reagentes, quantidade total de exames, quantidade total de reagentes.

Deve gerar relatório financeiro de exames contendo no mínimo: exame, quantidade por exame, valor unitário por exame, valor total por exame, valor total geral.

Deve gerar relatório Histórico do paciente contendo no mínimo: período, unidade, exame, nome do paciente, data de nascimento, exame, status, quantidade de exames.

Deve gerar relatório quantitativo de exames solicitados contendo no mínimo: período, unidade, exame, quantidade por exame, quantidade total geral.

O módulo de exames laboratoriais deverá trabalhar integrado com o módulo faturamento.

#### **f) Controle dos Exames de Imagem**

Deve permitir cadastrar exames de imagem contendo no mínimo: nome do exame, sexo de abrangência do exame, validade do exame, situação (ativo e inativo), número de incidências, preparo (sim ou não), número do procedimento.

Deve permitir alterar cadastros e exames.

Deve permitir cadastrar, alterar e excluir locais de realização.

Deve permitir agendar exame contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, CNS, sexo, estado civil, RG, CPF, nome do responsável, médico solicitante, urgente (sim ou não), local de realização, exame, calendário de agenda, observação.

Deve permitir durante o agendamento cadastrar novos médicos.

Deve permitir visualizar o calendário de agenda contendo no mínimo: quantidade total de vagas por dia e quantidade de vaga disponível por dia.

Deve bloquear no calendário os dias com feriados ou pontos facultativos cadastrados.

Deve permitir realizar o agendamento descentralizado, possibilitando agendar exames em todas as Unidades de Saúde do Município "On-Line" via internet.

Deve permitir que no mesmo pedido se possa incluir vários exames.

Deve gerar comprovante de agendamento do exame contendo no mínimo: nome da unidade, endereço da unidade, telefone da unidade, nome do paciente, nome do médico solicitante, código do pedido, nome dos exames solicitados.

Deve gerar etiqueta de agendamento do exame contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, médico solicitante, data do agendamento do exame, exame.

Deve gerar o número do pedido automaticamente considerando todas as unidades solicitantes.

Deve gerar listagem de exames agendados contendo no mínimo: data, nome do paciente, idade, prontuário, médico solicitante, exame, quantidade de exames.



Deve gerar etiqueta para ser colada na chapa contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número do pedido, número do prontuário, médico solicitante, data do agendamento do exame, exame.

Deve permitir a geração de etiqueta de todos os pacientes por data em uma única ação.

Deve permitir alterar exames agendados contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, idade, número do pedido, data solicitada, data agendada, médico solicitante, nome do operador que realizou o agendamento, exames, calendário de agendamento.

Deve, automaticamente, liberar a vaga ao alterar a data do agendamento.

Deve permitir excluir agendamentos de exames registrados erroneamente.

Deve permitir lançar a realização ou não do exame agendado contendo no mínimo: data, profissional executor, especialidade, nome do paciente, idade, número do prontuário, médico solicitante, status (faltou ou realizou).

Não deve permitir realizar um exame incompatível com o CBO do profissional executor,

Não deve permitir realizar um exame sem ter o procedimento vinculado ao exame.

Não deve permitir realizar um exame incompatível com a idade do paciente e/ou sexo do paciente.

Deve permitir o lançamento de Laudo contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, idade, número do prontuário, exame, data do pedido, data da realização do exame, campo texto com possibilidade de formatação.

Deve permitir opções de formatação do laudo contendo no mínimo: tamanho da fonte, cor, negrito, itálico, sublinhado, recortar, copiar, colar, marcadores, numeração, diminuir recuo, aumentar recuo, negrito, itálico, sublinhado, alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita, justificar.

Deve gerar impressão do Laudo contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, idade, exame, data do pedido, data da realização, resultado do exame, assinatura do profissional executor, número do registro profissional.

Deve gerar impressão dos laudos nas unidades executoras ou descentralizadas, possibilitando que todas as unidades de rede municipal de Saúde possam imprimir o laudo "on-line" com assinatura digitalizada dos profissionais executores.

Deve permitir a reimpressão do Laudo.

Deve gerar relatório quantitativo de exames contendo no mínimo: período, exame, procedimento, quantidade por exames, quantidade total.

O módulo de exames de imagem deverá trabalhar integrado com o módulo faturamento.

#### **g) Faturamento:**

Deve permitir a geração de BPA consolidado por competência aproveitando a produção já lançada pelas unidades de saúde.

Ao gerar o sistema deve alertar se existem procedimentos executados nas unidades e não faturados.

Deve permitir a geração de todos os procedimentos consolidados executados nas unidades de saúde.

Ao realizar a geração da produção dos procedimentos consolidados, deve gerar a quantidade de folhas geradas, quantidade de procedimentos gerados, quantidade de erros.

Deve gerar automaticamente a quantidade de folhas e número de linhas dos procedimentos consolidados.

Deve gerar automaticamente a quantidade de procedimentos por CBO e por idade dos procedimentos consolidados.

Deve permitir o cadastro da produção de procedimentos consolidados com no mínimo: CNES, mês de competência, folha, procedimento, CBO, idade, quantidade.

Não deve permitir o registro de procedimentos consolidados incompatíveis com o CBO.

Não deve permitir o registro de CBO inválido.

Não deve permitir o registro de procedimentos incompatíveis com o sexo e/ou com a idade do paciente.

Deve automaticamente alertar se o procedimento consolidado lançado exige idade.

Deve permitir a exclusão dos procedimentos consolidados nas competências não finalizadas.

Deve gerar relatório de BPA consolidados contendo no mínimo: CNES, competência, folha, procedimento, CBO, idade, quantidade e consistência.

Deve permitir o faturamento retroativo de 3 meses conforme regras do SIA.

Deve permitir a geração de BPA individualizado por competência aproveitando a produção já lançada pelas unidades de saúde.

Ao gerar o sistema deve alertar se existem procedimentos executados nas unidades e não faturados.

Deve permitir a geração de todos os procedimentos individualizados executados nas unidades de saúde.

Ao realizar a geração da produção dos procedimentos individualizados, deve gerar a quantidade de folhas geradas, quantidade de procedimentos gerados, quantidade de erros.

Deve gerar automaticamente a quantidade de folhas e número de linhas dos procedimentos individualizados.

Deve permitir o cadastro da produção de procedimentos individualizados com no mínimo: CNES, mês de competência, folha, CBO, CNS do profissional, nome do paciente, data de nascimento, CNS, sexo, município, raça/cor, etnia indígena, nacionalidade, data do atendimento, quantidade de procedimento, CID, caráter de atendimento.

Não deve permitir o registro de CBO inválido.

Não deve permitir o registro de procedimentos individualizados incompatíveis com o CBO e/ou CID.

Não deve permitir o registro de procedimentos incompatíveis com a idade do paciente.

Não deve permitir o registro da quantidade de procedimentos individualizados acima do permitido, conforme regras do SIGTAP.

Não deve permitir o registro de procedimentos individualizados incompatíveis com o sexo do paciente

Deve exigir o preenchimento do CID para os procedimentos que exigem CID, conforme regras do SIGTAP.

Deve permitir a exclusão dos procedimentos Individualizados das competências não finalizadas.

Deve gerar relatório de BPA individualizado contendo no mínimo: CNES, mês de competência, folha, CBO, CNS do profissional, nome do paciente, data de nascimento, CNS, sexo, município, raça/cor, etnia indígena, nacionalidade, data do atendimento, quantidade de procedimento, CID, caráter de atendimento, consistência. Deve permitir o faturamento retroativo de 3 meses conforme regras do SIA  
Deve permitir a geração de arquivo de exportação dos BPA's no padrão disponibilizado pelo DATSUS.  
Deve permitir a geração de exportação de todas as unidades ou por unidade.  
Deve permitir a geração de exportação por financiamento.  
Deve gerar relatório de controle de remessa contendo: Nome da unidade, competência, nome do arquivo, registros gravados, BPA's, campo de controle.  
Deve permitir o registro de envio do arquivo ao SIA.  
Deve consolidar a produção dos módulos de agendamento, pronto atendimento, exames laboratoriais, exames de imagem.

#### **h) Controle da Atenção Básica**

Deve permitir cadastrar Áreas, Micro áreas, código da equipe (INE).  
Deve permitir vincular profissionais nas áreas, micro áreas e equipes.  
Deve permitir cadastrar domicílios contendo no mínimo: tipo do logradouro, descrição do logradouro, bairro, CEP, número, complemento, loteamento, zona, ponto de referência, município, código do IBGE estado, país, telefone comercial, telefone recado, unidade, área, micro área, código da equipe, nome do responsável pelo cadastro, responsável pela família, renda família, membros da família.  
Deve permitir cadastrar condições de moradia contendo no mínimo: situação, localização, tipo de domicílio, quantidade de moradores, quantidade de cômodos, situação Rural, tipo de acesso ao domicílio, material predominante (parede externa), disponibilidade de energia elétrica, tipo de abastecimento de água, tipo de tratamento de água, destino do lixo, forma de escoamento sanitário, quantidade e tipo de animais que possui no domicílio.  
Deve permitir cadastrar o paciente (cadastro individual) contendo no mínimo: responsável pelo cadastro, unidade, código da equipe (INE), área, micro área, data do cadastro, número do cadastro nacional de saúde (cartão SUS), selecionar o responsável familiar, nome completo, nome social, data de nascimento, sexo, raça/cor, nome completo da mãe, nacionalidade, país de nascimento, município de nascimento, estado de nascimento.  
Deve permitir cadastrar informações sócio demográficas contendo no mínimo: relação de parentesco com a responsável familiar, ocupação, se frequenta escola, curso elevado que frequenta ou frequentou, situação no mercado de trabalho, se possui crianças de 0 a 9 aos e com quem fica, se frequenta cuidador tradicional, se participa de algum grupo comunitário, se possui plano de saúde privado, se é membro da comunidade tradicional, se deseja informar a opção sexual, cadastrar a opção sexual, se possui alguma deficiência, cadastrar a deficiência (auditiva, intelectual/cognitiva, visual, física, outra), saída do cidadão do cadastro (óbito ou mudança de território), opção de termo de recusa do cadastro individual.  
Deve permitir cadastrar as condições de saúde em geral contendo no mínimo: se esta gestante, nome da maternidade de referência, situação do peso, se esta fumante, se usa álcool, se usa drogas, se tem hipertensão, se tem diabetes, se teve AVC/derrame, se teve infarto, se tem doença cardíaca e quais, se tem doenças

respiratórias e quais, se está com hanseníase, se está com tuberculose, se tem ou teve câncer e qual a causa, se tem ou teve problemas nos rins e quais, se teve alguma internação nos últimos 12 meses, se fez ou faz tratamento com psiquiatra ou teve internação por problema de saúde mental, se esta acamado, se esta domiciliado, se usa plantas medicinais e quais, se usa praticas integrativas e complementares.

Deve permitir informar se o cidadão está em situação de rua contendo no mínimo: tempo em situação de rua, se é acompanhado por outras instituições e quais, se recebe algum benefício, se possui referência familiar, se visita algum familiar com frequência e qual o grau de parentesco, quantas vezes se alimenta ao dia, qual origem da alimentação, se tem acesso à higiene pessoal e quais.

Deve permitir cadastrar o atendimento individual contendo no mínimo: nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento, nome do profissional que realizou o atendimento, nome da unidade, área, micro área, código da equipe, CBO do profissional que realizou o atendimento, data do atendimento, turno, local de atendimento, tipo de atendimento, peso do paciente, altura, se está com a vacinação em dia, aleitamento materno, DUM, gravidez planejada, idade gestacional, gestas prévias, partos, modalidade de Atendimento Domiciliar, condição avaliada, doenças transmissíveis, rastreamento, CIAP2-01, CIAP2-02, CID10-01, exames avaliados, exames solicitados, PIC, se ficou em observação, NASF/Polo, conduta, encaminhamento.

Deve permitir cadastrar atendimento odontológico contendo no mínimo: nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento, nome do profissional que realizou o atendimento, nome da unidade, área, micro área, código da equipe, CBO do profissional que realizou o atendimento, data do atendimento, turno, se o paciente possui necessidades especiais, se esta gestante, local de atendimento, tipo do atendimento, tipo da consulta, vigilância em saúde, procedimentos realizados, fornecimento de materiais de higiene bucal (escova dental, creme dental, fio dental), conduta, encaminhamento.

Deve bloquear procedimentos que não sejam compatíveis com o CBO do profissional de acordo com as regras do SIGTAP.

Deve permitir cadastrar as visitas domiciliar contendo no mínimo: nome do paciente, cartão sus do paciente, data de nascimento, nome do profissional que realizou o atendimento, nome da unidade, área, micro área, código da equipe, CBO do profissional que realizou o atendimento, data do atendimento, turno, se a visita foi acompanhada por outro profissional, motivo da visita (cadastro/Atualização, visita periódica, busca ativa, acompanhamento), desfecho da visita.

Deve permitir cadastrar as atividades coletivas contendo no mínimo; data da atividade, hora início e hora fim da atividade, número de participantes programados, local da atividade, tipo de Atividade.

Deve permitir cadastrar reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, reuniões inter setoriais, informando os temas das reuniões.

Deve permitir cadastrar as atividades de Educação em Saúde, Atendimento em Grupo, Avaliação / Procedimento Coletivo, Mobilização Social, informando o público alvo e práticas/tema para saúde.

Deve permitir cadastrar os profissionais que realizaram as atividades coletivas, unidade, área, micro área, código da equipe, CBO do profissional responsável pela atividade coletiva, número de participantes, número de avaliações alteradas, nome dos pacientes participantes, cartão SUS dos pacientes participantes, data de nascimento dos pacientes participantes, peso e altura dos participantes, controle do

programa nacional do tabagismo informando se o paciente cessou o hábito de fumar e/ou se abandonou o grupo.

Deve permitir cadastrar os procedimentos realizados na atenção básica contendo no mínimo: nome do profissional que realizou o atendimento, CBO, unidade, área, micro área, código da equipe, data da realização do procedimento, nome dos pacientes, cartão SUS dos pacientes, data de nascimento dos pacientes, turno que foi realizado os procedimentos, local da realização do atendimento, procedimentos/pequenas cirurgias, testes rápidos, administração de medicamentos, outros procedimentos SIGTAP.

Deve bloquear procedimentos que não sejam compatíveis com o CBO do profissional de acordo com as regras do SIGTAP.

Deve permitir cadastrar Avaliação de Elegibilidade e Admissão para o SAD (serviço de atendimento domiciliar) contendo no mínimo: nome do paciente, cartão sus do paciente, data de nascimento, nome do profissional que realizou a avaliação, nome da unidade, área, micro área, código da equipe, CBO do profissional que realizou o atendimento, turno, data da avaliação, origem, condições avaliadas, CID, conclusão e cuidador.

Deve permitir cadastrar atendimento de serviço domiciliar (SAD) contendo no mínimo: nome do profissional que realizou o atendimento, unidade, área e micro área, código da equipe, CBO, data do atendimento, nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento do paciente, local de atendimento, tipo de atendimento, modalidade, turno que foi realizado o atendimento, condições avaliadas, procedimentos realizados, conduta/motivo de saída do SAD, início de acompanhamento pós-óbito.

Deve permitir cadastrar marcadores de consumo alimentar contendo no mínimo: nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento do paciente, nome do profissional, unidade, área, micro área, código da equipe, CBO, data do atendimento, local do atendimento, se a criança ontem tomou leite materno, se a criança comeu fruta inteira ou em pedaço ou amassado, se a criança comeu comida com sal, se a criança comeu comida em pedaços ou amassada ou peneirada ou liquidificada ou caldo, se se o paciente tem o costume de comer assistindo TV ou mexendo no computador ou mexendo no celular, quais refeições faz durante o dia, relação de alimentos consumidos no dia anterior.

Deve gerar relatório de atendimento contendo no mínimo: data do atendimento, tipo do atendimento, nome do paciente, prontuário do paciente, nome do profissional que realizou o atendimento, micro área, local do atendimento, tipo do atendimento, conduta, total de atendimentos realizado no período selecionado.

Deve gerar relatório de visitas domiciliares contendo no mínimo: data da visita, nome do paciente, número do prontuário, nome do profissional que realizou a visita, desfecho, área e micro – área, total de visitas realizadas no período selecionado.

Deve permitir exportação para os sistemas do governo BPA Magnético, SIASUS, ESUS-AB e SISAB.

Deve permitir que o registro das atividades da equipe da Estratégia da Saúde da Família, seja registrado em dispositivos móveis (tabletes e smartphone).

Deve permitir que o registro das atividades da equipe da Estratégia da Saúde da Família no dispositivo móvel seja realizado de maneira off-line.

Deve possuir mecanismos de sincronização / carregamento dos dados das famílias antes das visitas a serem realizadas pela equipe.

Deve possuir mecanismos de sincronização / carregamento dos dados das famílias e dos atendimentos/procedimentos realizados.

Deve possuir mecanismos de importação/atualização da tabela SIGTAP no dispositivo móvel.

Deve permitir cadastrar novos pacientes e novas famílias no dispositivo móvel.

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, os cadastros individuais e domiciliares.

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, as visitas domiciliares realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde.

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, os atendimentos individuais realizados pelos profissionais de nível superior (Médicos e Enfermeiros).

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, os atendimentos odontológicos realizados pelos profissionais da saúde bucal.

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, os procedimentos realizados pela equipe ESF (médicos, enfermeiros, técnicos, profissionais da saúde bucal).

Deve permitir registrar no dispositivo móvel, os marcadores de consumo alimentar realizados pela equipe da ESF.

Todos os registros no dispositivo móvel devem estar de acordo com as regras do ESUS.

#### **i) Controle Logístico dos Medicamentos, Materiais de Enfermagem e Odontológico**

Deve permitir o controle logístico dos medicamentos, materiais de enfermagem, materiais odontológicos, materiais de consumo, materiais de limpeza, bem como o gerenciamento on-line do estoque e de requisições.

Deve permitir cadastrar os grupos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo.

Deve permitir alterar os grupos cadastrados.

Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, controle de lote, estoque mínimo e máximo, tipo de estoque, ativo ou inativo.

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.

Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.

Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, lote, validade, quantidade de entrada, quantidade disponível por lote, valor unitário, valor total por lote, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída.

Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por lote,

Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de saúde.

Deve permitir o controle de estoque por centro de custo.

Deve permitir cadastrar entrada de materiais contendo no mínimo: unidade, fornecedor, data da entrada, nome do operador, código do pedido de compras, número da nota fiscal, data da nota fiscal, produto, quantidade, lote, valor unitário, valor total por lote. Valor total da nota.

Deve permitir registrar vários produtos em uma mesma entrada.

Deve permitir registrar entrada de materiais por doação.

Deve permitir estornar entradas registradas erroneamente.

Deve permitir alterar entradas realizadas.

Deve gerar listagem de produtos para Inventário contendo do mínimo: grupo de produtos, unidade, código de produto, descrição do produto, unidade de medida, código do grupo, descrição do grupo, quantidade.

Deve permitir registrar a quantidade do inventário e automaticamente o sistema deve realizar as correções de estoque.

Deve permitir registrar o estoque inicial.

Deve permitir cadastrar as saídas de materiais contendo no mínimo: nome do almoxarifado, nome do operador, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, código da requisição, data da requisição, produto, quantidade.

Deve permitir realizar a saída de vários materiais em uma única requisição.

Deve permitir realizar saída somente dos materiais sob a responsabilidade da unidade que está realizando a operação.

Não deve permitir realizar a saída de materiais que não possuem estoque disponível.

Deve permitir visualizar por material todos os lotes com estoque disponível.

Deve permitir visualizar por produto quais lotes estão saindo.

Deve automaticamente sair com os lotes que vencem primeiro.

Deve registrar o valor da saída considerando o valor real do material.

Deve imprimir comprovante de saída, contendo no mínimo: código da requisição, unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, grupo do material, descrição do material, lote, quantidade, campo para o usuário assinar o recebimento dos materiais, campo para preencher a data do recebimento dos materiais.

Deve permitir o controle de estoque físico e financeiro;

Deve permitir estornar saídas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar baixas de materiais vencidos, quebrados e interditados.

Deve permitir cadastrar transferências de materiais entre almoxarifados e municípios.

Deve permitir cadastrar fechamentos de balancetes.

Não deve permitir movimentação de estoque nos meses fechados (já contabilizados).

Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de material, descrição do material, quantidade por material.

Deve permitir cadastrar quais materiais cada unidade pode solicitar.

Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos materiais liberadas para unidade solicitante.

Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos materiais requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, material, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida, lote, validade do lote.

Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por material.

Deve permitir que o Almoxarifado visualize e gerencie em uma única tela todas as requisições online contendo no mínimo: data do pedido, unidade requisitante, usuário requisitante, código de da requisição, material solicitado, quantidade requisitada, quantidade disponível no almoxarifado, quantidade enviada.

Deve permitir visualizar a quantidade em estoque do material solicitado na unidade requisitante, e as últimas remessas do material à unidade solicitante.

Deve permitir cadastrar justificativa do não envio da quantidade ou do material solicitado.

Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado.

Deve permitir o cadastro de contratos contendo no mínimo: período do contrato, número do contrato, fornecedor, modalidade de contratação, valor total do contrato, número de parcelas.

Deve permitir o gerenciamento das entregas dos contratos, possibilitando cadastrar informações de cada produto entregue, número da nota fiscal, quantidade entregue, saldo e quantidade pendente.

Deve gerar relatório de Balancete contendo no mínimo: período, grupo de material, código do grupo, material, unidade de medida, saldo anterior físico e financeiro por material, entradas no período físico e financeiro por material, saídas no período físico e financeiro por material, saldo atual físico e financeiro por material, saldo anterior financeiro total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo atual financeiro total.

Deve gerar relatório resumo de balancete contendo no mínimo: período, grupos, saldo financeiro anterior por grupo de material, entradas financeiras por grupo de material, saídas financeiras por grupo de material, saldo atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual.

Deve gerar relatório de Baixa de Estoque contendo no mínimo: período, unidade, grupo de material, motivo da baixa, data da baixa, operador que realizou a baixa, quantidade de materiais baixados.

Deve gerar relatório de consumo médio diário contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo de material, material, unidade de medida, total consumido por dia, média do consumido por dia, saldo atual.

Deve gerar relatório de consumo médio mensal contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo de material, material, unidade de medida, total consumido por mês, média do consumido por mês, saldo atual.

Deve gerar relatório de entrada de materiais contendo no mínimo: período, grupo de material, material, fornecedor, data do documento, data do lançamento, número do pedido, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total por material, valor total geral.

Deve gerar relatório de estorno de entrada de material contendo no mínimo: período, fornecedor, material, data do estorno, data do documento, número do documento, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de estorno de saída de material contendo no mínimo: período, requisitante, material, data do estorno, data da saída, número da requisição, operador que realizou a saída, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de posição de estoque por material contendo no mínimo: unidade, grupo de material, material, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, estoque disponível, status (abaixo do mínimo, acima do máximo, normal, zerado).

Deve gerar relatório de produtos a vencer contendo no mínimo: período, unidade, grupo de material, material, lote, validade do lote, tempo restante, quantidade em estoque por material.

Deve gerar relatório de saída por unidade contendo no mínimo: período, almoxarifado, tipo da saída (requisição ou baixa), motivo da baixa, unidade



requisitante, grupo de material, material, data da saída, usuário requisitante, quantidade por material, número da requisição, quantidade total de baixas, quantidade total de consumo.

Deve gerar relatório de entrada por fornecedor contendo no mínimo: período, fornecedor, material, unidade de medida, data do documento, número do lote, validade do lote, quantidade, valor por produto, valor total de entradas.

Deve gerar relatório de saída de material contendo no mínimo: período, unidade requisitante, setor requisitante, usuário requisitante, grupo de materiais, material, unidade de medida, data da saída, data da requisição, quantidade de saída por material, quantidade de saída total.

#### **j) Controle da Farmácia**

Deve permitir o cadastro de medicamento contendo no mínimo: nome do medicamento, grupo de medicamento, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, controla lote (sim ou não), código CATMAT.

Deve permitir cadastrar o princípio ativo e o nome comercial do medicamento.

Deve permitir trabalhar integrado com o módulo almoxarifado.

Deve permitir registrar entrada de medicamento contendo no mínimo: nome do medicamento, quantidade, valor unitário, valor total por medicamento, número do lote, validade do lote, data da entrada.

Deve permitir o controle de estoque por centro de custo.

Deve permitir gerenciar o estoque dos medicamentos de alto custo, psicotrópicos e ação judicial.

Deve permitir gerenciar o estoque dos insumos diabéticos.

Deve permitir trabalhar com várias unidades dispensadoras.

Deve permitir registrar a dispensação de medicamento contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, médico solicitante, CRM do médico solicitante, origem da receita, nome do medicamento, validade da receita, quantidade receitada, quantidade entregue, data da dispensação.

Deve permitir na dispensação cadastrar médicos não cadastrados.

Deve permitir dispensar vários medicamentos em uma única receita.

Não deve permitir dispensar a quantidade ou medicamento indisponível.

Deve permitir dispensar medicamentos em data retroativa.

Deve permitir na dispensação visualizar o histórico de todas as dispensações do paciente na unidade dispensadora.

Deve alertar que o paciente já retirou o medicamento solicitado com outras receitas ou em outras unidades dispensadoras.

Deve alertar que o paciente não é munícipe.

Deve permitir o registro de receitas contínuas.

Deve alertar que o paciente possui receita contínua não tendo necessidade de cadastrar novamente a mesma receita.

Deve permitir a dispensação fracionada.

Deve gerar comprovante de dispensação contendo no mínimo: nome da unidade dispensadora, endereço da unidade dispensadora, telefone da unidade dispensadora, nome do paciente, data de nascimento, médico solicitante, operador que realizou a dispensação, nome do medicamento, quantidade receitada, quantidade entregue, validade da receita, data da entrega, data da impressão, campo para o paciente assinar.

Deve permitir cadastrar baixas de medicamentos quebrados, vencidos e interditados.

Deve permitir registrar entrada de medicamentos devolvidos.

Deve permitir consultar por medicamento a quantidade total de estoque considerando todas as unidades dispensadoras, e a quantidade por unidade dispensadora.

Deve permitir realizar transferência de estoque entre unidades dispensadoras atualizando os estoques automaticamente.

Deve gerar comprovante de transferência de estoque entre unidades dispensadoras.

Deve permitir estornar entradas de estoque registradas erroneamente.

Deve permitir estornar dispensação registrada erroneamente.

Deve gerar listagem para inventário contendo no mínimo: grupo de medicamento, nome do medicamento, unidade de medida, quantidade.

Deve permitir registrar a quantidade do inventário.

Deve gerar listagem de posição de estoque contendo no mínimo: unidade dispensadora, nome do medicamento, quantidade em estoque por medicamento.

Deve gerar livro de psicotrópicos contendo no mínimo: período, nome do medicamento, unidade dispensadora, data da dispensação, data da entrada, data da baixa, nome do paciente dispensado, quantidade de medicamento dispensado por data, quantidade de medicamento baixado por data, quantidade de medicamentos que entraram por data, quantidade em estoque por data.

Deve gerar relatório de dispensação de paciente e endereço contendo no mínimo: período, unidade, grupo de medicamentos, medicamento, nome do paciente, número de prontuário, número do RG, endereço do paciente, ata da dispensação, quantidade dispensada por data e por medicamento.

Deve gerar relatório de Atendimento Diário contendo no mínimo: período, unidade, paciente, total de pacientes atendidos no período, total de medicamentos dispensados no período.

Deve gerar relatório de dispensação contendo no mínimo: período, unidade, médico solicitante, grupo de medicamentos, medicamento, quantidade de medicamentos dispensados por unidade e por médico.

Deve gerar relatório de dispensação por paciente contendo no mínimo: período, município, médico solicitante, grupo de medicamentos, medicamento, nome do paciente, número do prontuário, data da dispensação, nome do operador que realizou a dispensação, quantidade dispensada por paciente e por data.

Deve gerar relatório de entradas contendo no mínimo: período, unidade dispensadora, grupo de medicamentos, medicamento, número do lote, validade do lote, data da entrada, nome do operador, quantidade por medicamento.

Deve gerar relatório de estorno de dispensação contendo no mínimo: período, unidade, medicamento, data da dispensação, data do estorno, operador que dispensou, operador que estornou, nome do paciente, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de medicamentos a vencer contendo no mínimo: período, unidade, grupo de medicamentos, medicamento, número do lote, validade dos lotes, tempo restante, quantidade total de itens a vencer.

Deve gerar relatório de pacientes atendidos contendo no mínimo: unidade, grupo de medicamentos, medicamento, nome do paciente, número do prontuário, data da dispensação, quantidade dispensada por paciente e por data, quantidade total de pacientes atendidos.

Deve gerar relatório de saída geral contendo no mínimo: período, unidade, médico solicitante, grupo de medicamentos, medicamento, tipo da movimentação (dispensação, baixa, entrada), data da movimentação, quantidade movimentada.

Deve gerar relatório de transferência contendo no mínimo: período, medicamento, unidade de origem, unidade de destino, data da transferência, medicamento transferido, quantidade transferida.

Deve gerar relatório quantitativo de dispensação contendo no mínimo: período, município, unidade dispensadora, grupo de medicamentos, medicamento, quantidade dispensada por medicamento no período.

Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de medicamento, descrição do medicamento, quantidade por material.

Deve permitir cadastrar quais materiais cada unidade pode solicitar.

Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos medicamentos liberados para a unidade solicitante.

Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos medicamentos requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, medicamento, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida, lote, validade do lote.

Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por medicamento.

Deve permitir que ao confirmar o recebimento dos medicamentos através da requisição online as entradas sejam realizadas de forma automática.

Deve gerar relatório de envio de dados ao sistema Hórus contendo no mínimo: mês de competência, ano de competência, quantidade de entradas, quantidade de saídas por perda, quantidade de saída por vencimento, quantidade de dispensações, quantidade de medicamentos dispensados.

Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado.

O Módulo de Farmácia deverá trabalhar integrado com o módulo Almoxarifado.

Deve trabalhar integrado com o sistema do governo HÓRUS.

#### **k) Controle de Imunização**

Deve permitir cadastrar/habilitar as vacinas padronizadas pelo governo contendo no mínimo: descrição da vacina, descrição abreviada da vacina e sigla da vacina.

Deve permitir configurar se todas as movimentações utilizarão a descrição da vacina, ou a descrição completa ou a sigla da vacina.

Deve permitir cadastrar vacinas que não fazem parte da relação padronizada de vacinas.

Deve permitir cadastrar salas de vacinação.

Deve permitir cadastrar unidade responsável pela imunização no município.

Deve permitir cadastrar entradas de vacinação contendo no mínimo: identificação da sala de imunização, data da entrada, nome do responsável pela entrada das vacinas, origem, descrição da vacina, produtor, apresentação, quantidade, lote, validade do lote.

Deve permitir realizar na mesma entrada, vários tipos de vacinas.

A descrição das vacinas, produtor e apresentação deve seguir a lista padronizada do governo.

Deve permitir consultar o estoque por vacina e por sala de vacinação.

Deve permitir distribuir as vacinas para as salas de vacinação contendo no mínimo: sala de vacinação de origem, data do envio, responsável pela saída, sala de

vacinação de destino, descrição da vacina, lote, estoque disponível, quantidade de saída.

Deve permitir cadastrar requisição de vacinas contendo no mínimo: sala de vacinação solicitante, funcionário solicitante, data da solicitação, código da requisição, sala de vacinação requisitante, descrição da vacinação, quantidade requisitada.

Deve permitir gerenciar as requisições de vacinas contendo no mínimo: unidade solicitante, funcionário solicitante, data da solicitação, número da requisição, descrição das vacinas solicitadas, quantidade requisitada, estoque na unidade requisitante, estoque na unidade requisitada, quantidade enviada, justificativas em caso de não enviar a quantidade solicitada.

Ao finalizar uma requisição deve automaticamente realizar a baixa do estoque da unidade requisitada e realizar entrada na unidade requisitante.

Deve permitir cadastrar aplicação de vacinas contendo no mínimo: nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento do paciente, idade do paciente, nome da mãe, sala de vacinação, nome do aplicador, data de aplicação, descrição da vacina, lote, dose, produtor, grupo de atendimento, estratégia, aprazamento, se o paciente é gestante, se o paciente possui Hanseníase, se o paciente teve imunização avertida, se é o último uso do frasco.

Deve permitir configurar se a aplicação das vacinas seguirá as limitações do SI-PNI como idade mínima e máxima e estratégia de vacinação.

Deve permitir consultar durante a aplicação o histórico de vacinação: descrição de vacina, dose, data, sala de vacinação, observação.

Deve gerar impressão de vacinas aplicadas contendo no mínimo: descrição de vacina, dose, data, sala de vacinação, observação.

Deve permitir cadastrar campanha contendo no mínimo: nome da campanha, período da campanha, descrição das vacinas, meta a ser cumprida, se é aplicação única, faixa etária e sexo do público alvo.

Deve permitir cadastrar aplicação de vacinas de campanha contendo no mínimo: nome do paciente, cartão SUS do paciente, data de nascimento do paciente, idade do paciente, nome da mãe, sala de vacinação, nome do aplicador, data da aplicação, descrição da vacina, lote, dose, produtor, grupo de atendimento, estratégia, aprazamento, observação, se o paciente é gestante, se o paciente possui hanseníase, se o paciente possui imunização advertida, se é o último uso do frasco.

Ao registrar aplicação de vacinas deve realizar automaticamente a baixa do estoque da sala de vacinação.

Deve permitir registrar se o paciente tem ou teve reação de alguma vacinação.

Deve permitir registrar baixa de vacinação contendo no mínimo: usuário responsável pela baixa, sala de vacinação, tipo (baixa ou indisponibilidade), motivo da baixa (quebra, falta de energia, falha equipamento, validade vencida, procedimento inadequado, perdas no transporte, outros)

Deve permitir estornar entradas de vacinas registradas erroneamente, baixas de vacinas registradas erroneamente, distribuição de vacinas registradas erroneamente, requisições registradas erroneamente.

Deve gerar relatório consolidado de aplicação contendo no mínimo: período, sala de vacinação, quantidade de aplicação por vacina e por sala de vacinação, quantidade de aplicação de campanhas.

Deve gerar relatório de aplicação contendo no mínimo: período, sala de vacinação, descrição da vacina, nome do paciente, data de aplicação, quantidade total de aplicação no período,

Deve gerar relatório de movimentação contendo no mínimo: período, descrição da vacina, sala de vacinação, tipo da movimentação (entrada, distribuição, baixa, entrada requisição, saída requisição), data da movimentação, quantidade movimentada, origem, destino, motivo.

Deve gerar relatório de aplicações pendentes e aprazamentos contendo no mínimo: descrição da vacina, nome do paciente, cartão SUS do paciente, unidade, data prevista.

Deve gerar relatório de vacinas especiais contendo no mínimo: período, sala de vacinação, descrição da vacina, nome do paciente, cartão SUS do paciente, data da aplicação da vacina especial.

Deve gerar exportação para o sistema do governo SIPNI.

### **I) Controle da Vigilância Sanitária**

Deve permitir cadastrar reclamação contendo no mínimo: número da reclamação, data da reclamação, área, reclamante, reclamado, motivo da reclamação.

Deve permitir cadastrar se a reclamação será tratada como sigilosa.

Deve permitir cadastrar as providências iniciais a serem tomadas na reclamação.

Deve permitir gerar comprovante de cadastro de reclamação contendo no mínimo: número da reclamação, data da reclamação, área, nome do reclamante, endereço do reclamante, telefone do reclamante, nome do reclamado, endereço do reclamado, telefone do reclamado, motivo da reclamação, providências iniciais a serem tomadas.

Deve permitir cadastrar áreas de atuação contendo no mínimo: alimentos, correlatos, cosméticos higiene e perfume, dengue, médica, medicamentos, odontológica, saneamento básico, saneamento domissanitários, serviços de saúde, zoonosologia.

Deve permitir cadastrar fiscal sanitário contendo no mínimo: nome do fiscal, data de nascimento, telefone, observação, número da credencial.

Deve permitir atribuir a reclamação ao fiscal habilitado.

Deve permitir registrar e consultar todas as ações executadas pelo fiscal contendo no mínimo: número da reclamação, data da reclamação, área da reclamação, data da ação, fiscal que realizou a ação, descrição da ação.

Deve permitir registrar todas as visitas dos fiscais.

Deve permitir cadastrar a finalização do processo de reclamação contendo no mínimo: data da finalização, motivo da finalização, número do AIF, considerações finais.

Deve permitir registrar motivo de finalização da reclamação contendo no mínimo: deferido, indeferido, arquivado, AIP.

Deve permitir registrar as penalizações contendo no mínimo: número do AIP, número do AIF, tipo de penalização, fiscal, número da credencial do fiscal, interessado, data da penalidade, descrição da penalidade, valor da multa.

Deve permitir cadastrar tipo de penalização contendo no mínimo: advertência, multa, interdição total de estabelecimento, interdição parcial de estabelecimento, cancelamento de licença de funcionamento, cancelamento de autorização de funcionamento, proibição de propaganda, apreensão de produto, interdição total do produto, interdição parcial do produto, suspensão de venda de produto, suspensão de fabricação de produto, cancelamento de registro de produto, inutilização de produto, apreensão de equipamento.

Deve permitir cadastrar processos/denúncias contendo no mínimo: data da denúncia, número do processo, número do AIF, tipo do processo/denúncia, área, interessado,

denunciado, valor do processo, valor do alvará, valor TRT, valor do protocolo, valor do equipamento, valor total do processo, resumo do processo/denuncia.

Deve calcular automaticamente o valor total do processo.

Deve permitir atribuir o processo/denuncia ao fiscal habilitado.

Deve permitir registrar e consultar todas as ações executadas pelo fiscal contendo no mínimo: número do processo/denuncia, data do processo/denuncia, tipo do processo/denuncia, área, data da ação, fiscal que realizou a ação, descrição da ação.

Deve permitir registrar todas as visitas dos fiscais.

Deve permitir cadastrar a finalização do processo de reclamação contendo no mínimo: tipo do processo/reclamação, área, data da finalização, motivo da finalização, validade do alvará.

Deve permitir registrar motivo de finalização do processo/denuncia contendo no mínimo: deferido, indeferido, arquivado, AIP.

#### **h) Controle das Viagens dos Pacientes SUS**

Deve permitir cadastrar os grupos de viagem.

Deve permitir cadastrar motivos de viagem contendo no mínimo: nome do grupo de viagem, nome do motivo da viagem, código do procedimento vinculado à tabela SIGTAP.

Deve permitir alterar e excluir os motivos de viagem cadastrados erroneamente.

Deve permitir cadastrar os destinos de viagem contendo no mínimo: nome do destino / prestador, CNPJ do prestador, endereço do prestador, telefone do prestador.

Deve permitir cadastrar os pontos de partida contendo no mínimo: descrição do ponto e bairro.

Deve permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número a placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo (passeio, passageiro, carga), cor, tipo de combustível, renavam, número de eixos, número do chassi, nome do proprietário do veículo, CNPJ do proprietário do veículo.

Deve permitir cadastrar as jornadas dos veículos possibilitando definir a quantidade de viagem que cada veículo poderá executar no dia contendo no mínimo: dias da semana, período da jornada, horário de saída da jornada e horário de retorno da jornada, status da jornada.

Deve permitir cadastrar motoristas contendo no mínimo: nome do motorista vinculado ao módulo de recursos Humanos, data da inclusão, número da CNH, data da primeira habilitação, data do vencimento da CNH, categoria da CNH.

Deve permitir cadastrar supervisores que terão privilégios para agendar pacientes acima da capacidade do veículo.

Deve permitir agendar o transporte com no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, idade, número do prontuário, endereço, motivo de viagem, data agendada no prestador/destino, horário agendado no prestador/destino, município de destino, nome do prestador previamente cadastrado e vinculado ao município, número de acompanhantes, ponto de partida, data da saída da viagem, horário da saída viagem, veículo, jornada vinculada ao veículo.

Deve permitir o registro de pacientes com atenção especial, como cadeirantes, macas e acamados, possibilitando a identificação e destinação ao veículo adequado.

Deve gerar comprovante de agendamento do transporte contendo no mínimo: nome e endereço da unidade que registrou o agendamento, nome do paciente agendado, nome do destino, data da viagem, motivo da viagem, ponto de partida, quantidade de

acompanhantes, data e horário da saída do veículo, e mensagem de observação/orientação.

Deve permitir reimprimir o comprovante de agendamento.

Deve permitir que os agendamentos sejam realizados de forma descentralizada evitando que o paciente se desloque ao departamento de transporte.

Deve possuir funcionalidades para gerenciar os veículos de acordo com a quantidade de pacientes a serem transportados contendo no mínimo: identificação da data da viagem, identificação dos municípios com viagens agendadas, identificação dos destinos por município, relação dos pacientes (nome do paciente, idade, prestador destino, município destino, descrição do ponto de partida, horário da partida e observações especiais), seleção dos veículos disponíveis e com a capacidade disponível.

Deve bloquear ao tentar agendar pacientes acima da capacidade do veículo.

Deve permitir agendar pacientes acima da capacidade com a liberação de senha de supervisor.

Deve gerar listagem dos transportes agendados contendo no mínimo: data da viagem, veículo, jornada, motorista, relação dos pacientes, nome do paciente, endereço do paciente, telefone do paciente, motivo da viagem, horário da saída, hora do atendimento no destino/prestador, numero de acompanhantes, informações de atendimentos especiais (cadeirantes, maca, acamado), ponto de partida.

Deve permitir a impressão das listagens dos transportes agendados contendo as informações necessárias para o motorista, em relação aos dados dos pacientes e do destino.

Deve permitir o registro da distância percorrida registrando o KM inicial e o KM Final, por veículo e por viagem.

Deve permitir o registro de horários da viagem registrando o horário de partida, o horário de chegada ao destino, o horário de saída do destino, e horário de chegada da viagem.

Deve permitir o registro de despesas de viagem contendo no mínimo: despesa com refeição, despesa hospedagem, despesa com combustível, despesa com pedágios, outras despesas.

Deve permitir registrar o fechamento da viagem informando se os pacientes foram transportados ou não, além de registrar todas as despesas da viagem e os horários percorridos.

O sistema deverá permitir o reagendamento de datas de viagem.

Deve permitir alterar o agendamento da viagem contendo no mínimo: nome do paciente data de nascimento, data da viagem agendada, horário da viagem agendada, município de destino, local de destino, motivo da viagem, status da viagem, ponto de partida, número de acompanhantes,

Deve permitir o cancelamento de agendamento de viagens, data da viagem, horário da viagem, veículo, jornada.

Deve permitir transferir todos os pacientes a serem transportados de um veículo para outro.

Deve permitir o pré-cadastramento de pacientes que possuam viagens / tratamentos contínuos facilitando o agendamento do transporte para esses pacientes.

Deve gerar relatório de atendimento contendo no mínimo: veículo, cidade de destino, local de destino, motivo da viagem, nome do paciente, número do prontuário, data da viagem, hora da viagem, motivo da viagem.

Deve gerar relatório de viagens por motorista contendo no mínimo: motorista, quantidade de viagens por destino e por mês, quantidade total por mês.

Deve gerar relatório quantitativo de viagem contendo no mínimo: período, veículo, cidade destino, local de destino, motivo de viagem, data da viagem, quantidade de pacientes transportados, quantidade de pacientes transportados por data e por destino, quantidade de acompanhantes transportados por data e por destino, quantidade total de pacientes transportados no período, quantidade total de acompanhantes transportados no período.

O módulo transporte deverá trabalhar integrado com o módulo de regulação.

### **Controle de Regulação**

Deve permitir cadastrar os grupos de procedimentos.

Deve permitir cadastrar os procedimentos a serem regulados com no mínimo: grupo de procedimentos, descrição dos procedimentos, código dos procedimentos integrados à tabela SIGTAP.

Deve permitir cadastrar se os procedimentos regulados são executados dentro da rede municipal e/ou fora do município.

Deve permitir alterar e excluir procedimento regulado cadastrado erroneamente.

Deve permitir cadastrar os prestadores de serviços contendo no mínimo: nome prestador, CNPJ do prestador, endereço do prestador, telefone do prestador.

Deve permitir cadastrar senhas a supervisores para liberar as solicitações de procedimentos bloqueadas.

Deve permitir cadastrar solicitação dos procedimentos regulados contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, unidade que o paciente pertence, CNS, RG e CPF.

Endereço do paciente, telefone do paciente, data da solicitação, grupo de procedimentos, nome dos procedimentos, medico solicitante, unidade solicitante, Hipótese Diagnóstica, Prioridade, Tipo de agendamento, observação.

Deve permitir durante o cadastro de solicitação de procedimento, alterar o endereço e o telefone do paciente.

Deve permitir cadastrar a prioridade do procedimento regulado contendo no mínimo: (normal, urgência, emergência).

Deve permitir cadastrar o tipo da solicitação do procedimento regulado contendo no mínimo: encaminhamento de consulta, solicitação de retorno, contra referência, solicitação de exames, Idoso, crianças, gestante, hipertensos e Diabéticos.

Deve bloquear e/ou alertar quando o paciente solicitar um procedimento que já está na lista de espera.

Deve bloquear e/ou alertar quando o paciente não tiver o CPF, RG e CNS preenchidos.

Deve permitir agendar procedimentos bloqueados através de senha de supervisor.

Deve permitir que a solicitação dos procedimentos regulados seja realizada de forma descentralizada possibilitando que as unidades demandadoras registrem a solicitação sem a necessidade de o paciente se deslocar às unidades reguladoras.

Deve permitir cadastrar solicitação de cirurgias eletivas contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, número do prontuário, número do CNS, unidade que o paciente pertence, CPF, RG, endereço, telefone, data da solicitação da cirurgia, descrição da cirurgia, complexidade da cirurgia, medico solicitante, unidade solicitante.



Deve gerar comprovante de solicitação de procedimentos regulados contendo no mínimo: Data/Hora da solicitação, nome do paciente, especialidade, hipótese diagnóstica, médico demandador, local demandador, atendente, mensagem de orientação.

Deve permitir personalizar a mensagem de orientação do comprovante de solicitação.

Deve permitir reimprimir o comprovante de agendamento.

Deve permitir gerar lista de espera com no mínimo: período, unidade solicitante, médico solicitante, grupo de procedimento, procedimento, prioridade, tipo de agendamento, nome do paciente, número do prontuário do paciente, data da solicitação, hipótese Diagnóstica, status.

Deve permitir trabalhar com status contendo no mínimo as opções: solicitado, agendado, selecionados, lista de espera, realizado, faltou, devolvido, cancelado, não enviado, reagendado.

Deve permitir registrar motivo de cancelamento do procedimento solicitado.

Deve permitir visualizar por paciente todo histórico de movimentação da solicitação do procedimento regulado contendo no mínimo: prestador, data agendada, hora agendada, profissional agendado, tipo de vaga, data da movimentação.

Deve permitir visualizar no período selecionado todos os pacientes solicitados por status.

Deve permitir listar os pacientes por prioridade e por data da solicitação.

Deve permitir listar por Hipótese Diagnóstica.

Deve permitir agendar os procedimentos regulados no prestador contendo no mínimo: nome do prestador, data agendada no prestador, horário agendado no prestador, nome do profissional que realizar o atendimento, tipo da vaga (SUS, convênio, particular)

Deve permitir agendar os procedimentos regulados nas unidades da rede municipal.

Deve gerar lista dos pacientes com procedimentos regulados agendados, realizados, cancelados e reagendados.

Deve permitir cadastrar os contatos telefônicos com o paciente contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, telefones, data do contato, nome do funcionário que realizou o contato, descrição do que foi conversado com o paciente ou familiar.

Deve permitir gerar lista de espera de cirurgias eletivas contendo no mínimo: período, unidade solicitante, médico solicitante, nome do paciente, número do prontuário do paciente, data da solicitação, procedimento, status (lista de espera, autorizada, realizado, cancelado, revalidar).

Deve permitir registrar o motivo do cancelamento das cirurgias eletivas.

Deve permitir visualizar por paciente todo histórico de movimentação da solicitação de cirurgias eletivas contendo no mínimo: prestador, data agendada, hora agendada, profissional agendado, tipo de vaga, data da movimentação.

Deve permitir alterar os dados da solicitação contendo no mínimo: nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, data da solicitação, data da entrada, unidade solicitante, grupo de procedimento, procedimento, médico solicitante, unidade solicitante, Hipótese Diagnóstica, prioridade, tipo de agendamento.

Deve permitir excluir solicitação de procedimentos registrados erroneamente.

Deve permitir cadastrar quais unidades poderão solicitar os procedimentos regulados.

Deve permitir gerar cotas físicas e percentuais por unidade e por grupo de procedimentos.

Deve permitir cadastrar o período da visualização das cotas e de repescagem.

Deve permitir reajustar as cotas que estão sobrando.  
Deve permitir reaproveitar as vagas não preenchidas no período da cota.  
Deve gerar relatório de distribuição de vagas por unidade, por período, e por grupo.  
Deve gerar listagem de procedimentos agendados contendo no mínimo: período, unidade solicitante, prestador, grupo de procedimentos, nome do paciente, data de nascimento, procedimento, prestador agendado, data agendada, horário agendado.  
Deve gerar listagem de procedimentos por status contendo no mínimo: prestador, procedimento, status, data, nome do paciente, número do prontuário, data de nascimento, CNS, CPF.  
Deve gerar relatório quantitativo de procedimentos contendo no mínimo: ano, período, status, quantidade de procedimentos por status, por unidade e por mês, quantidade total por mês.  
Deve gerar relatório de agendamento de procedimentos contendo no mínimo: período, unidade solicitante, grupo de procedimentos, procedimento, status, data da solicitação, data agendada, nome do paciente, medico solicitante.  
Deve gerar relatório por prestador e por status e relação de pacientes.  
Deve gerar relatório quantitativo de procedimentos agendados, pendentes e cancelados.  
Deve gerar relatórios quantitativos solicitados por unidade, mostrando por unidade a quantidade de procedimentos solicitados por mês e total no período analisado.  
O módulo de regulação deverá trabalhar integrado com o módulo de transporte e com o módulo de agendamento.  
Deve alterar automaticamente o status do encaminhamento para agendado na confirmação do agendamento, substituindo de solicitado ou lista de espera.

#### **i) Controle e Gerenciamento de Pessoal da Saúde (RH)**

Deve permitir cadastro de funcionários e especialistas com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário/especialista, número do registro profissional, especialidade, data de nascimento, sexo, número de registro, número do CNS, RG, CPF, Estado Civil, Escolaridade, Vinculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone de recado.  
Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário/especialista sem a necessidade de realizar um novo cadastro;  
Deve permitir o registro da data de admissão.  
Deve ter obrigatoriedade no preenchimento do número do Registro Profissional.  
Deve permitir o registro de mais de uma especialidade.  
Deve permitir o registro da data de demissão.  
Deve permitir o registro do salário fixo.  
Deve permitir o registro do salário Variável.  
Deve permitir o registro de plantão.  
Deve permitir o registro de remuneração por insalubridade.  
Deve permitir o registro de remuneração por periculosidade.  
Deve permitir o registro de remuneração por ATS.  
Deve permitir o registro de remuneração por Sexta Parte.  
Deve permitir o registro de remuneração por PGI.

Deve permitir o registro da carga horária contratada, permitindo o registro de horário por dia da semana, carga total semanal, carga total mensal.

Deve alertar ao tentar cadastrar um funcionário/especialista que já está cadastrado.

Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da concorrência, tipo da ocorrência.

Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não);

Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora extra, adicional noturno, campanha, plantões, atrasos, fiscalização, gratificações.

Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença.

Deve permitir cadastrar se as licenças são descontadas em folha.

Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde,

Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta.

Deve permitir cadastrar se as faltas são descontadas em folha.

Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta medica, falta congresso.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano.

Deve permitir cadastrar o período da folha.

Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários/especialistas, mês de frequência, ano de frequência.

Deve permitir gerar folha somente dos funcionários/especialistas ativos.

Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença.

Deve permitir incluir novos funcionários/especialistas durante a vigência da folha.

Deve informar a quantidade funcionários/especialistas gerado na folha.

Deve permitir visualizar a folha contendo no mínimo: nome do funcionário/especialista, número de registro do funcionário, unidade, setor, cargo, telefone.

Deve permitir cadastrar e visualizar as ocorrências na folha por funcionário/especialista contendo no mínimo: nome do funcionário/especialista, unidade, mês e ano de frequência, adicional noturno, hora extra, gratificações, plantão, campanha, fiscalização, atrasos, eventos, observação.

Deve permitir alterar e excluir ocorrências cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as licenças na folha por funcionário/especialista contendo no mínimo: data de início da licença, data final da licença, número de dias da licença, tipo da licença.

Deve permitir alterar e excluir licenças cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as faltas na folha por funcionário/especialista contendo no mínimo: data da falta, tipo da falta, observação.

Deve permitir alterar e excluir faltas cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar faltas em meio período.

Deve permitir gerar declaração de falta abonada.

Deve bloquear e/ou alertar quando o total de faltas atingiu o limite permitido.

Deve permitir cadastrar e visualizar as férias contendo no mínimo: período aquisitivo, data de início do gozo, número de dias, data de final do gozo, data do retorno ao trabalho, observação.

Deve permitir alterar e excluir férias registradas erroneamente.

Deve gerar aviso de férias contendo no mínimo: data do aviso, período aquisitivo, período de gozo, data de retorno ao trabalho, observação, campo para o coordenador assinar, campo para o funcionário assinar, data da impressão.

Deve permitir registrar ocorrências do funcionário/especialista contendo a data e a descrição da ocorrência.

Deve permitir visualizar todos os dados cadastrais do funcionário/especialista.

Deve gerar relatório de todas ocorrências por funcionário/especialista contendo no mínimo: nome do funcionário, unidade, descrição e código das ocorrências, período aquisitivo de férias, período de gozo de férias, data de retorno ao trabalho, número de dias de férias, observação das férias, descrição da licença, período da licença, descrição das faltas, data das faltas, data da impressão.

Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizadas de forma descentralizada.

Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários/especialistas da rede.

Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários/especialistas da unidade de sua responsabilidade.

Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência.

Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos.

Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura.

Deve gerar listagem de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, especialidade, vínculo, status, nome do funcionário, quantidade total de funcionários/especialistas.

Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário/especialista, número de registro, período de aquisitivo, período de gozo, número de dias.

Deve gerar listagem de ocorrência contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, vínculo, nome do paciente, status, data do status, data de admissão.

Deve gerar relatório de ocorrência por funcionário/especialista contendo no mínimo: período, unidade, funcionário/especialista, tipo de licença, período da licença, número de dias de licença, observação da licença, tipo de falta, data da falta, observação da falta, período de férias, número de dias em férias, observação de férias, descrição da ocorrência, data da ocorrência.

Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: período, unidade, cargo, funcionário/especialista, número de registro, descrição das ocorrências, descrição de faltas, descrição de licenças, período de licença, data das faltas.

Deve gerar relatório de usuários do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, vínculo, cargo, CBO, status, nome do funcionário/especialista, número de registro, data de admissão.

Deve gerar relatório de PGI contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, status, nome do funcionário/especialista, número de registro, valor do PGI por funcionário.

## **I) Controle Logístico dos Mobiliários e Equipamentos da Secretaria de Saúde:**

Deve permitir cadastrar grupos de patrimônio.

Deve permitir alterar e excluir grupos de patrimônio.

Deve permitir cadastrar produtos de patrimônio contendo no mínimo: grupo do patrimônio, descrição do patrimônio.

Deve permitir alterar produtos de patrimônio.

Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de entradas e de baixas, contendo no mínimo: data de entrada, número do documento, fornecedor, tipo da entrada, quantidade de entrada, quantidade disponível, valor unitário, valor total por lote, data de baixa, número do patrimônio, número do tombamento, número do ofício, tipo da baixa, observação.

Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por entrada,

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.

Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar entrada do patrimônio contendo no mínimo: nome do fornecedor, número documento, data da entrada, tipo da entrada, produto, quantidade, valor unitário, valor total.

Deve permitir registrar doação de patrimônio.

Deve gerar automaticamente o número do tombamento contendo no mínimo: grupo do produto, descrição do produto, número do documento, data da entrada, quantidade, de entrada, número do tombamento, número da placa de patrimônio.

Deve permitir gerenciar o estoque dos patrimônios por centro de custo.

Deve permitir registrar placas de patrimônio.

Deve permitir gerar numeração automática de placas de patrimônio.

Deve permitir consultar a localização de patrimônio contendo no mínimo: unidade, grupo de produtos, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio.

Deve permitir transferir o patrimônio de uma unidade para outra contendo no mínimo: data da transferência, unidade de origem, unidade de destino, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.

Deve gerar recibo de transferência contendo no mínimo: data da transferência, unidade de destino, número do patrimônio, descrição do produto, campo para preencher a data do recebimento do produto na unidade destino, campo para assinatura do responsável que recebeu o patrimônio.

Deve permitir registrar baixa do patrimônio contendo no mínimo: data da baixa, número do ofício, tipo da baixa, observação, número do patrimônio, número do tombamento, descrição do produto.

Deve gerar ofício de baixa de patrimônio contendo no mínimo: número do ofício, data da baixa, motivo da baixa, descrição do patrimônio, número da placa de patrimônio, nome do responsável pelo gerenciamento do patrimônio, nome do secretário(a).

Deve permitir reimprimir ofício de baixa e patrimônio.

Deve permitir realizar baixa por inservível ou por boletim de ocorrência.

Deve permitir vincular a baixa do patrimônio com o processo administrativo aberto pela prefeitura ou secretaria para investigar a baixa do patrimônio.

Deve permitir estornar baixas registradas erroneamente.

Deve gerar listagem de inventário contendo no mínimo: unidade, grupo de produto, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, quantidade de patrimônio, data do inventário, campo para assinatura do responsável que realizou o inventário.

Deve gerar relatório de baixas de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, produto, número do tombamento, número da placa de patrimônio, data da baixa, valor da baixa por produto, quantidade total de patrimônios baixados, valor total de patrimônios baixados.

Deve gerar relatório de movimentação de patrimônio contendo no mínimo: período, unidade, descrição do produto, número do tombamento, número da placa do patrimônio, data da movimentação, unidade de origem, unidade de destino, quantidade de patrimônio movimentado.

#### **m) Controle de Ouvidoria e de Movimentação de Documentos da Secretaria de Saúde:**

Deve permitir cadastrar, alterar e excluir os tipos e assuntos.

Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas físicas contendo no mínimo: nome do requisitante, data de nascimento, RG, CPF, endereço, telefones, e-mail, observação.

Deve permitir cadastrar e alterar requisitantes pessoas jurídicas contendo no mínimo: nome do requisitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefones, e-mail, observação.

Deve permitir cadastrar, alterar, excluir unidades e setores contendo no mínimo: descrição do setor e unidades.

Deve permitir cadastrar processos contendo no mínimo: interessado, RG, CPF, inscrição estadual, CNPJ, endereço, telefone, número da pasta, data e hora da atribuição, exercício, origem, palavra-chave, assunto, tipo, descrição do assunto.

Deve permitir movimentar os processos contendo no mínimo: número da pasta, data e hora de atribuição, exercício, status, palavra-chave, interessado, assunto, tipo do assunto, descrição do assunto, data da movimentação, setor de origem, setor de destino, descrição da movimentação / parecer.

Deve permitir consultar o histórico de movimentação contendo no mínimo: data e horário da movimentação, origem, destino, descrição da movimentação / parecer.

Deve permitir trabalhar por status contendo no mínimo: em andamento, encerrado.

Deve permitir movimentar no mínimo: processos, ofícios, memorando, ocorrência de funcionários, documentos internos, nota fiscal, despacho RH, relação de remessa, informativo, atas, contratos de imóveis, orçamentos.

### **1.4.3. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

#### **a) Cadastro**

Deve permitir cadastrar e alterar unidades contendo no mínimo: nome da unidade, tipo da unidade (CREAS, CRAS, CCCA e Conselho Tutelar), razão social, site, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone, fax, setores, responsável pela unidade, responsável pelo setor.

Deve permitir cadastro de usuários do sistema contendo no mínimo: nome, número de registro, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo.

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome do fornecedor, razão social, tipo, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone comercial, telefone celular.

Deve permitir cadastrar especialistas contendo no mínimo: nome, número de registro profissional, data de nascimento, RG, CPF, estado civil, sexo, vínculo (concursado, contratado, comissionado, estagiário), endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF), telefone residência, telefone celular, telefone recado, e-mail, unidade, setor, cargo, especialidades (psicólogo, assistente social, agente comunitário, fiscal).

#### **b) Painel de Controle**

Deve possuir sistema de permissão possibilitando definir o que cada usuário e/ou grupo de usuários poderão ter acesso.

O Sistema de permissão deve permitir definir vários níveis de acesso: consulta simples, consulta completa, alteração, exclusão, e impressão. Deve possuir opção para excluir todas as permissões do usuário sem a necessidade de entrar em cada funcionalidade.

Deve possuir ferramenta para bloquear e desbloquear usuários.

Deve possuir ferramenta para criar uma nova senha aos usuários.

Deve permitir cadastrar o tempo de acesso de cada usuário. Ao expirar o tempo de acesso permitido o sistema deve alertar se o usuário quer manter conectado ou não, se não confirmar o sistema deve fechar automaticamente.

Deve solicitar a troca de senha periodicamente.

Deve bloquear o usuário que ficar sem acessar por um de tempo pré-definido.

Deve possuir relatórios de acesso com no mínimo: nome do usuário, data e horário de entrada, data e horário de saída, IP, status do acesso (sucesso ou falha).

Deve prever relatório de acesso a funcionalidades com no mínimo: data e horário do acesso, módulo, funcionalidade, usuário, total de acessos. Deve prever relatório de permissão com no mínimo: usuário do sistema com permissão, módulo, funcionalidade, unidades, e níveis de permissão (consulta simples, consulta completa, imprimir, cadastrar, alterar, excluir).

#### **c) Controle e Gestão de Benefícios e Programas Sociais.**

Deve permitir cadastrar benefícios contendo no mínimo: descrição do benefício, grupo de benefícios, tipo do benefício, esfera governamental (municipal, estadual, federal).

Deve permitir cadastrar grupos de benefícios contendo no mínimo: alimentícios, documentos, higiene e limpeza, vestuário, móveis, diversos.

Deve permitir cadastrar tipos de benefícios de atribuição e de empréstimo.

Deve permitir cadastrar os benefícios que cada unidade pode gerenciar.

Deve permitir cadastrar o tempo de validade para cada benefício.

Deve permitir cadastrar se o benefício é sigiloso ou não.

Deve permitir cadastrar programas sociais contendo no mínimo: descrição do programa social, tipo do programa social, esfera governamental (municipal, estadual, federal), sexo de abrangência, idade de abrangência.

Deve possuir programas sociais no mínimo: bolsa família, renda cidadã, ação jovem, frente de trabalho, espaço amigo, BPC, auxílio reclusão, viva leite.

Deve permitir cadastrar entradas de benefícios contendo no mínimo: nome da unidade, data da entrada, nome do operador que está realizando a entrada, tipo da entrada, nome do fornecedor, número da nota fiscal, número do pedido de compras, descrição do benefício, quantidade, valor unitário, valor total.

Deve permitir controle de estoque dos benefícios por centro de custo.

Deve permitir controle financeiro.

Deve permitir cadastrar doações de benefícios.

#### **d) Controle e Gestão de Atendimentos.**

Deve permitir cadastro de cidadão contendo no mínimo: nome do cidadão, data de nascimento, estado civil, sexo, naturalidade, telefone residencial, telefone celular, nome da mãe, nome do pai, grau de parentesco, data do cadastro, status (ativo e inativo), número do cidadão, CPF, RG, certidão de nascimento, certidão de casamento, título de eleitor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, UF).

Deve permitir a data de inclusão no CRAS e a data de residência no município.

Deve permitir cadastrar dados escolares do cidadão contendo no mínimo: tipo da escola (municipal, estadual, federal, particular, não frequente), escolaridade, nome da escola, série.

Deve permitir cadastrar qualificação profissional e renda contendo no mínimo: situação no mercado de trabalho, nome da empresa, CNPJ da empresa, data de admissão, cargo de ocupação, remuneração, aposentadoria, seguro desemprego, pensão alimentícia, outras rendas, renda total,

Deve permitir vincular os integrantes da família contendo no mínimo: nome do familiar, número do cartão cidadão, idade, grau de parentesco, data do cadastro.

Deve permitir excluir integrante da família.

Deve permitir cadastrar a característica de domicílio contendo no mínimo: zona, tipo de unidade de saúde, situação do domicílio, tipo de domicílio, número de cômodos, tipo de construção, tipo de abastecimento de água, tipo de tratamento de água, tipo de iluminação, escoamento sanitário, destino do lixo, quantidade de cômodos alugados, quantidade de edificação alugada, se possui coabitação familiar, se possui sanitário externo, tipo de cobertura, se encontra em situação de risco, tipos de situação de risco, tipo de documentação, uso de Edificação, se paga IPTU.



Deve permitir visualizar os residentes anterior no domicílio.

Deve permitir cadastrar os utensílios domésticos que a família possui contendo no mínimo: televisão, fogão, micro-ondas, geladeira, freezer, aparelho de som e aparelho de DVD.

Deve permitir cadastrar as despesas da família contendo no mínimo: aluguel, habitação, alimentação, água, energia elétrica, transporte, medicamentos, gás, outros.

Deve somar automaticamente a renda dos integrantes da família.

Deve permitir visualizar os dados cadastrais do cidadão e da família bem como os dados socioeconômicos.

Deve permitir cadastrar se a família possui animais, informando o tipo e a quantidade de animais.

Deve permitir imprimir o cadastro do cidadão contendo no mínimo: Dados pessoais, endereço completo, características do domicílio, relação de utensílios doméstico, despesas mensais da família, relação de animais.

Deve permitir cadastrar cidadão itinerante.

Deve permitir cadastrar atendimento social, atendimento psicológico, atendimento de Fiscal.

Deve permitir cadastrar familiares com necessidades especiais informando o nome do cidadão, e tipo de deficiência.

Deve permitir cadastrar familiares com necessidades especiais informando o nome do cidadão, o tipo da doença e se faz algum tipo de tratamento.

Deve permitir cadastrar familiares gestantes informando o nome da gestante, e o tempo da gestação. Deve permitir cadastrar familiares com nutriz informando o nome.

Deve permitir cadastrar familiares idosos informando o nome.

Deve permitir cadastrar a referencias de saúde da família contendo no mínimo as opções: núcleo de saúde, pronto socorro, farmácia, benzedeira, serviço de outras localidades.

Deve permitir registrar o histórico familiar,

Deve permitir registrar Aspectos emergentes da Família.

Deve permitir registrar em quais serviços o cidadão está inserido.

Deve permitir registrar se o cidadão tem compatibilidade e/ou interesse em ser inserido nos Programas Sociais, nos Projetos Sociais, Serviços Sociais, Cursos de inclusão produtiva, Oficinas/palestras Sócio Educativas.

Deve permitir conceder benefício ao cidadão informando no mínimo: descrição do benefício, quantidade do benefício concedido, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise socioeconômica.

Deve permitir conceder benefícios de empréstimo (cadeira, de rodas, muletas, cadeira de banho) registrando a data de devolução.

Deve bloquear e/ou alterar ao tentar conceder um benefício que não possui em estoque.

Deve bloquear e/ou alterar ao tentar conceder um benefício que não permitida para a unidade de atendimento.

Deve permitir visualizar histórico de fornecimento de benefícios do cidadão e da família contendo no mínimo: período, data e horário do atendimento, descrição do benefício, quantidade, valor do benefício, nome do profissional que concedeu o benefício, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise socioeconômica.

Deve permitir cadastrar programas sociais ao cidadão e/ou familiar contendo no mínimo: descrição dos programas sociais, valor, data, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise socioeconômica.

Deve alertar e/ou bloquear ao tentar vincular programas sociais que não sejam compatíveis com a idade e/ou sexo do cidadão.

Deve permitir visualizar o histórico dos programas sociais do cidadão e da família contendo no mínimo: período, data e horário do atendimento, descrição do programa social, quantidade, valor do benefício, nome do profissional que concedeu o benefício, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise sócio econômica, dados dos atendimentos com opção de filtra por tipo, serviços que o cidadão está vinculado.

Deve permitir registrar a data de atualização do CADUNICO e a validade.

Deve permitir visualizar o histórico de atualizações do CADUNICO.

Deve permitir informar o tipo do atendimento contendo no mínimo: Atendimento Individualizado, benefícios eventuais / orientação, visita domiciliar, atendimentos coletivos, desligamento, inclusão no PAIF, Inclusão no PAEFE, Inclusão no SCFV, Acompanhamento de Caso, Atualização do CADUNICO, Inclusão do CADUNICO, Atendimento SOCIAL, Atendimento Psicossocial, PRONATEC, PMAD.

Deve permitir da onde o cidadão veio encaminhado.

Deve permitir registrar Observação e Análise do atendimento.

Deve permitir registrar as providencias.

Deve permitir opção para registrar e imprimir encaminhamento.

Deve gerar impressão de encaminhamento contendo no mínimo: unidade que está encaminhando, destino do encaminhamento, nome do cidadão encaminhado, endereço do cidadão encaminhado, motivo do encaminhamento, data do encaminhamento, campo para assinatura e carimbo do responsável.

Deve permitir cadastrar plantões contendo no mínimo: nome do profissional plantonista, especialidade, data do plantão, horário do plantão, quantidade limite de atendimento no plantão.

Deve permitir cadastrar vários plantões no mesmo horário.

Deve permitir cadastrar plantões por centro de custo.

Deve bloquear ao tentar cadastrar um plantão de um profissional que já possui plantão cadastrado no mesmo período.

Deve permitir cadastrar a recepção do cidadão contendo no mínimo: nome do cidadão, data e nascimento, sexo, número do cartão do cidadão, nome da mãe, benefícios solicitados, programas sociais solicitados, nome do profissional plantonista que realizará o atendimento.

Deve permitir cadastrar a solicitação de vários benefícios.

Deve permitir listar os cidadãos que estão aguardando para ser atendidos contendo no mínimo: nome do profissional plantonista, nome do cidadão, descrição do benefício e/ou programas sociais solicitados.

Deve gerar relatório de prontuários contendo no mínimo: bairro, status do cadastro (ativo, inativo, itinerante), nome do cidadão, número do cartão cidadão, nome da mãe, quantidade total de prontuários.

Deve permitir gerar relatório de renda familiar contendo no mínimo: endereço, nome dos integrantes da família, remuneração por integrante, aposentadoria por integrante, seguro desemprego por integrante, seguro desemprego por integrante, pensão alimentícia por integrante, outras rendas por integrante, renda total da família.

Deve permitir gerar relatório de renda familiar por bairro contendo no mínimo: renda mínima, renda máxima, endereço, nome do cidadão, idade, profissão, deficiência, renda do cidadão, quantidade de residentes, quantidade de deficientes, renda familiar.

Deve permitir gerar relatório de atendimento por benefício de atribuição contendo no mínimo: período, unidade de atendimento, profissional que realizou o atendimento, nome do cidadão, data do atendimento, descrição do benefício, quantidade, valor, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise sócio econômica, total de atendimentos, total de benefícios.

Deve permitir gerar relatório de atendimento por benefício de empréstimo contendo no mínimo: período, unidade de atendimento, profissional que realizou o atendimento, nome do cidadão, situação (pendente ou entregue) data da saída, data de devolução, descrição do benefício, quantidade de dias em atraso, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise sócio econômica, total de empréstimo.

Deve permitir gerar relatório de atendimento por programas sociais contendo no mínimo: período, unidade de atendimento, profissional que realizou o atendimento, status (ativo ou inativo) nome do cidadão, data do atendimento, descrição do programa social, valor, relato do atendimento pelo profissional que realizou a análise sócio econômica, total de atendimentos.

Deve permitir gerar relatório de atendimentos cancelados contendo no mínimo: período, unidade, nome do cidadão, data do cancelamento, motivo do cancelamento, nome do operador que realizou o cancelamento.

#### **e) Controle de Recursos Humanos**

Deve permitir cadastro de funcionários com no mínimo as seguintes informações: nome do funcionário, número de registro, data de nascimento, sexo, número do CNS, RG, CPF, Estado Civil, Escolaridade, Vínculo (concurado, contratado, comissionado, estagiário, funcionários do estado), cargo, função, unidade de

atuação, setor, endereço (tipo do logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, CEP, município, estado), telefone residencial, celular, telefone de recado, e-mail.

Deve permitir atribuir login e senha ao funcionário sem a necessidade de realizar um novo cadastro.

Deve permitir cadastrar no mínimo: data de admissão, data de demissão, salário fixo, salário variável, função, carga horário semanal, carga horária mensal, insalubridade, periculosidade, adicional noturno.

Deve permitir o registro jornada de trabalho.

Deve permitir cadastrar os tipos de ocorrências contendo no mínimo: nome da ocorrência, código da concorrência, tipo da ocorrência.

Deve permitir cadastrar se a ocorrência desconta em folha.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de ocorrências registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar tipo da ocorrência com no mínimo: hora, número inteiro, número decimal, moeda, opção (sim ou não); Deve permitir cadastrar as ocorrências contendo no mínimo: hora extra, adicional noturno,

Deve permitir cadastrar os tipos de licenças contendo no mínimo: nome da licença, código da licença.

Deve permitir cadastrar se a licença desconta em folha.

Deve permitir cadastrar as licenças contendo no mínimo: licença nojo, licença adoção, licença compulsória, licença eleitoral, licença família, licença gala, licença gestante, licença não remunerada, licença paternidade, licença prêmio, licença saúde,

Deve permitir alterar e excluir cadastros de licenças registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar os tipos de faltas contendo no mínimo: nome da falta, código da falta.

Deve permitir cadastrar se a falta desconta em folha.

Deve permitir cadastrar as faltas contendo no mínimo: falta abonada, falta convocação júri, falta TRE, falta justificada, falta injustificada, falta medica, falta congresso.

Deve permitir alterar e excluir cadastros de faltas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar a quantidade limite de faltas por dia, mês e por ano.

Deve permitir cadastrar o período da folha.

Deve permitir gerar folha contendo no mínimo: unidade, funcionários, mês de frequência, ano de frequência.

Deve permitir gerar folha somente dos funcionários ativos.

Deve permitir cadastrar status contendo no mínimo: ativo, demitido, afastado, férias, licença.

Deve permitir incluir novos funcionários durante a vigência da folha.

Deve informar a quantidade funcionários gerado na folha.

Deve permitir visualizar a folha contendo no mínimo: nome do funcionário, número de registro do funcionário, unidade, setor, cargo, telefone.

Deve permitir cadastrar e visualizar as ocorrências na folha por funcionário contendo no mínimo: nome do funcionário, unidade, mês e ano de frequência, hora extra, adicional noturno.

Deve permitir alterar e excluir ocorrências cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as licenças na folha por funcionário contendo no mínimo: data de início da licença, data final da licença, número de dias da licença, tipo da licença.

Deve permitir alterar e excluir licenças cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar e visualizar as faltas na folha por funcionário contendo no mínimo: data da falta, tipo da falta, observação.

Deve permitir alterar e excluir faltas cadastradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar faltas em meio período.

Deve permitir gerar declaração de falta abonada.

Deve bloquear e/ou alertar quando o total de faltas atingiu o limite permitido.

Deve permitir cadastrar e visualizar as férias contendo no mínimo: período aquisitivo, data de início do gozo, número de dias, data de final do gozo, data do retorno ao trabalho, observação.

Deve permitir alterar e excluir férias registradas erroneamente.

Deve gerar aviso de férias contendo no mínimo: data do aviso, período aquisitivo, período de gozo, data de retorno ao trabalho, observação, campo para o coordenador assinar, campo para o funcionário assinar, data da impressão.

Deve permitir que os lançamentos de ocorrências, faltas e licenças, possam ser realizados de forma descentralizada.

Deve permitir que o departamento de RH visualize e registre ocorrências de todos os funcionários da rede.

Deve permitir que as unidades visualizem e registrem ocorrências somente dos funcionários da unidade de sua responsabilidade.

Deve permitir finalizar folhas contendo no mínimo: unidade, período de frequência.

Deve permitir gerar folhas em períodos retroativos.

Deve permitir gerar arquivo exportação a ser utilizado pelo RH da prefeitura.

Deve gerar relatório de usuário do sistema contendo no mínimo: unidade, setor, tipo de usuário, situação, vínculo, CBO, nome, cargo, número de registro do funcionário, data de admissão.

Deve gerar relatório de usuário do sistema por endereço contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, função, classificação, status, tipo do usuário, nome do funcionário, endereço do funcionário, documentos do funcionário e telefones.

Deve gerar relatório de férias contendo no mínimo: período, unidade, cargo, nome do funcionário, período de aquisitivo, período de gozo, número de dias.

Deve gerar relatório de ocorrência contendo no mínimo: unidade, setor, cargo, classificação, situação, data da situação, nome do funcionário, data de admissão.

Deve gerar relatório de ocorrência por funcionário contendo no mínimo: unidade, nome do funcionário, registro do funcionário, classificação, cargo, data da ocorrência, tipo da ocorrência, data/período da ocorrência, observação da ocorrência.

Deve gerar relatório de ponto contendo no mínimo: mês de competência, unidade, nome do funcionário, cargo, código da ocorrência, descrição da ocorrência, informação da ocorrência.

#### **1.4.4. GESTÃO DE CEMITÉRIO**

Deve permitir controle dos cemitérios.

Deve permitir cadastrar os dados do cidadão que teve óbito.

Deve permitir cadastrar os óbitos contendo: causa do óbito, data do óbito, cartório que emitiu óbito, estabelecimento de saúde que atestou o óbito, médico que atestou o óbito.

Deve permitir cadastrar os cemitérios.

Deve permitir cadastrar tipos de construções das sepulturas.

Deve permitir cadastrar terrenos, localização, características dos túmulos e gavetas.

Deve permitir cadastrar dados do sepultamento.

Deve permitir realizar transferência de ossada.

Deve permitir registro de exumações.

Deve permitir localizar sepulturas: por nome do falecido; por nome dos concessionários; por documentos; por localização das sepulturas; por períodos de datas; por grau de parentesco;

Deve gerar relatório das causas mortais e número de pessoas sepultadas em um determinado período;

Deve gerar mapeamento das áreas do cemitério;

Deve gerar relatório de atestados de óbito emitidos por médicos.

Deve gerar relatório de transferência de ossada.

Deve gerar relatório de exumações.

#### **1.4.5. GESTÃO DO PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR)**

Deve permitir cadastrar estabelecimentos empregadores contendo: nome do estabelecimento, ramo de atividade, endereço completo, telefones de contato, site e e-mail.

Deve permitir cadastrar tipos de ocupações contendo o código e descrição do CBO.

Deve permitir cadastrar vagas contendo: nome no estabelecimento, nome da ocupação, descrição das atividades da vaga, quantidade de vagas, status da vaga, escolaridade exigida, experiência exigida,

Deve permitir cadastrar a documentação exigida em cada vaga.

Deve permitir cadastrar trabalhador contendo: nome do trabalhador, data de nascimento, nome da mãe do trabalhador, e-mail, número do PIS / PASEP / NIS / NIT, número do CPF, número do RG, Carteira de trabalho.

Deve permitir cadastrar currículos.

Deve permitir registrar status das vagas contendo: disponível, ocupada, congelada.

Deve gerar relatórios de estabelecimentos empregadores, por ramo de atividade e por quantidade de vagas.

Deve gerar relatório de trabalhador, por status, por escolaridade, por faixa etária, por sexo, por endereço.

Deve gerar relatórios de vagas por estabelecimentos empregadores, por ocupação, por status.

Deve gerar relatório de currículos cadastrados.

#### **1.4.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

Deve permitir o controle logístico de todos os materiais administrados pelo almoxarifado central, bem como o gerenciamento on-line do estoque e de requisições.

Deve permitir cadastrar os grupos a serem gerenciados contendo no mínimo: código do grupo, descrição do grupo, tipo do grupo, unidade responsável por grupo.

Deve permitir alterar os grupos cadastrados.

Deve permitir cadastrar os produtos contendo no mínimo: descrição do produto, código do produto, unidade de medida, grupo, controle de lote, estoque mínimo e máximo, tipo de estoque, ativo ou inativo.

Deve permitir cadastrar fornecedores contendo no mínimo: nome fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, site, endereço, telefones, tipo de fornecedor.

Deve permitir cadastrar os contatos em cada fornecedor contendo no mínimo: nome do contato, departamento, cargo, telefone, celular, e-mail.

Deve permitir consultar a relação de fornecedores por tipo de fornecedor.

Deve permitir visualizar histórico de cada produto contendo todo histórico de compras e de saídas, contendo no mínimo: data de entrada, fornecedor, lote, validade, quantidade de entrada, quantidade disponível por lote, valor unitário, valor total por lote, data de saída, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, quantidade de saída.

Deve permitir visualizar o estoque total por produto e por lote,

Deve permitir o controle de estoque descentralizado, possibilitando criar vários almoxarifados na rede municipal de saúde.

Deve permitir o controle de estoque por centro de custo.

Deve permitir cadastrar entrada de materiais contendo no mínimo: unidade, fornecedor, data da entrada, nome do operador, código do pedido de compras, número da nota fiscal, data da nota fiscal, produto, quantidade, lote, valor unitário, valor total por lote. Valor total da nota.

Deve permitir registrar vários produtos em uma mesma entrada.

Deve permitir registrar entrada de materiais por doação.

Deve permitir estornar entradas registradas erroneamente.

Deve permitir alterar entradas realizadas.

Deve gerar listagem de produtos para Inventário contendo do mínimo: grupo de produtos, unidade, código de produto, descrição do produto, unidade de medida, código do grupo, descrição do grupo, quantidade.

Deve permitir registrar a quantidade do inventário e automaticamente o sistema deve realizar as correções de estoque.

Deve permitir registrar o estoque inicial.

Deve permitir cadastrar as saídas de materiais contendo no mínimo: nome do almoxarifado, nome do operador, unidade requisitante, usuário requisitante, setor requisitante, código da requisição, data da requisição, produto, quantidade.

Deve permitir realizar a saída de vários materiais em uma única requisição.

Deve permitir realizar saída somente dos materiais sob a responsabilidade da unidade que está realizando a operação.

Não deve permitir realizar a saída de materiais que não possuem estoque disponível.

Deve permitir visualizar por material todos os lotes com estoque disponível.

Deve permitir visualizar por produto quais lotes estão saindo.

Deve automaticamente sair com os lotes que vencem primeiro.

Deve registrar o valor da saída considerando o valor real do material.

Deve imprimir comprovante de saída, contendo no mínimo: código da requisição, unidade solicitante, endereço da unidade solicitante, grupo do material, descrição do material, lote, quantidade, campo para o usuário assinar o recebimento dos materiais, campo para preencher a data do recebimento dos materiais.

Deve permitir o controle de estoque físico e financeiro;

Deve permitir estornar saídas registradas erroneamente.

Deve permitir cadastrar baixas de materiais vencidos, quebrados e interditados.

Deve permitir cadastrar transferências de materiais entre almoxarifados e municípios.

Deve permitir cadastrar fechamentos de balancetes.

Não deve permitir movimentação de estoque nos meses fechados (já contabilizados).

Deve permitir o cadastro de requisição online contendo no mínimo: unidade requisitante, nome do operador, nome do almoxarifado, grupo de material, descrição do material, quantidade por material.

Deve permitir cadastrar quais materiais cada unidade pode solicitar.

Deve disponibilizar para cada unidade somente a relação dos materiais liberadas para unidade solicitante.

Deve permitir que as unidades acompanhem o status da requisição contendo no mínimo: data da solicitação, data de envio dos materiais requisitados, almoxarifado requisitado, usuário solicitante, código da requisição, material, quantidade solicitada, quantidade enviada, quantidade recebida, lote, validade do lote.

Deve permitir que a unidade requisitante confirme o recebimento e registre a quantidade recebida por material.

Deve permitir que o Almoxarifado visualize e gerencie em uma única tela todas as requisições online contendo no mínimo: data do pedido, unidade requisitante, usuário requisitante, código de da requisição, material solicitado, quantidade requisitada, quantidade disponível no almoxarifado, quantidade enviada.

Deve permitir visualizar a quantidade em estoque do material solicitado na unidade requisitante, e as últimas remessas do material à unidade solicitante.

Deve permitir cadastrar justificativa do não envio da quantidade ou do material solicitado.

Deve permitir o controle de requisição por status com no mínimo: pendente, em andamento, retornado, finalizado.

Deve permitir o cadastro de contratos contendo no mínimo: período do contrato, número do contrato, fornecedor, modalidade de contratação, valor total do contrato, número de parcelas.

Deve permitir o gerenciamento das entregas dos contratos, possibilitando cadastrar informações de cada produto entregue, número da nota fiscal, quantidade entregue, saldo e quantidade pendente.

Deve gerar relatório de Balancete contendo no mínimo: período, grupo de material, código do grupo, material, unidade de medida, saldo anterior físico e financeiro por material, entradas no período físico e financeiro por material, saídas no período físico e financeiro por material, saldo atual físico e financeiro por material, saldo anterior



financeiro total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo atual financeiro total.

Deve gerar relatório resumo de balancete contendo no mínimo: período, grupos, saldo financeiro anterior por grupo de material, entradas financeiras por grupo de material, saídas financeiras por grupo de material, saldo atual financeiro por grupo de material, saldo financeiro anterior total, entrada financeira total, saída financeira total, saldo financeiro atual.

Deve gerar relatório de Baixa de Estoque contendo no mínimo: período, unidade, grupo de material, motivo da baixa, data da baixa, operador que realizou a baixa, quantidade de materiais baixados.

Deve gerar relatório de consumo médio diário contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo de material, material, unidade de medida, total consumido por dia, média do consumido por dia, saldo atual.

Deve gerar relatório de consumo médio mensal contendo no mínimo: período, unidade, setor, grupo de material, material, unidade de medida, total consumido por mês, média do consumido por mês, saldo atual.

Deve gerar relatório de entrada de materiais contendo no mínimo: período, grupo de material, material, fornecedor, data do documento, data do lançamento, número do pedido, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total por material, valor total geral.

Deve gerar relatório de estorno de entrada de material contendo no mínimo: período, fornecedor, material, data do estorno, data do documento, número do documento, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de estorno de saída de material contendo no mínimo: período, requisitante, material, data do estorno, data da saída, número da requisição, operador que realizou a saída, operador que realizou o estorno, quantidade estornada.

Deve gerar relatório de posição de estoque por material contendo no mínimo: unidade, grupo de material, material, unidade de medida, estoque mínimo, estoque máximo, estoque disponível, status (abaixo do mínimo, acima do máximo, normal, zerado).

Deve gerar relatório de produtos a vencer contendo no mínimo: período, unidade, grupo de material, material, lote, validade do lote, tempo restante, quantidade em estoque por material.

Deve gerar relatório de saída por unidade contendo no mínimo: período, almoxarifado, tipo da saída (requisição ou baixa), motivo da baixa, unidade requisitante, grupo de material, material, data da saída, usuário requisitante, quantidade por material, número da requisição, quantidade total de baixas, quantidade total de consumo.

Deve gerar relatório de entrada por fornecedor contendo no mínimo: período, fornecedor, material, unidade de medida, data do documento, número do lote, validade do lote, quantidade, valor por produto, valor total de entradas.

Deve gerar relatório de saída de material contendo no mínimo: período, unidade requisitante, setor requisitante, usuário requisitante, grupo de materiais, material, unidade de medida, data da saída, data da requisição, quantidade de saída por material, quantidade de saída total.

**ANEXO IX - E**  
**RECURSOS HUMANOS DO PROJETO**

**1. RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO:**

**Consiste** na disponibilização de equipe técnica in loco especializada para a execução das atividades dos seguintes serviços:

- a) Gestão de Implantação.
- b) Gestão de Pós Implantação.

**1.1. Neste olhar se fazem obrigatórias as seguintes definições:**

**1.1.1. A Contratada** deverá disponibilizar minimamente a seguinte equipe para execução das atividades dos serviços acima caracterizados:

**1.1.1.1. Serviço técnico especializado para o Gerenciamento do Projeto e seus serviços.**

Atribuições: Caberá ao gerente de projeto coordenar e estabelecer comunicação transparente e objetiva com a equipe gestora do contrato (Contratada) e o Gerente de Projeto da Contratante, coordenando as diretrizes estabelecidas no plano de gestão de implantação e gestão de pós-implantação:

- a) O Gerente de Projeto é o profissional presencial responsável pelo projeto por parte da Contratada.
- b) A coordenação dos trabalhos prático e documental deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI sendo aceita metodologia equivalente (similar) de gerenciamento de projetos.
- c) Mínimo de: Um (01) profissional alocado para este serviço no regime de trabalho: 32 horas mensal.

**1.1.1.2. Serviço técnico de consultores especializados para execução prática da gestão de implantação e gestão de pós-implantação.**

Atribuições: Caberá aos consultores estabelecer comunicação transparente e objetiva com o gerente de projeto da Contratada e executar as atividades estabelecidas no plano de gestão de implantação e gestão de pós-implantação.

- a) Os Consultores são os profissionais presenciais responsáveis pela condução prática do projeto por parte da Contratada.
- b) A condução prática e documental dos trabalhos deverá estar orientada pelas melhores práticas em gerenciamento de projetos segundo dispõe o guia PMBOK do Instituto de Gerenciamento de Projeto – PMI sendo aceita metodologia equivalente (similar) de gerenciamento de projetos.
- c) Mínimo de: Hum (01) profissional alocado para este serviço no regime de trabalho de 08 horas diárias nos dias de funcionamento entre segunda a sexta-feira.

**1.2. A Contratante** disponibilizará seu Gerente de Projetos e equipe em regime “full-time” para administrar o escopo contratado nos moldes das melhores práticas de

gestão em projetos sendo o profissional presencial responsável pelo projeto por parte da Contratante, com as seguintes atribuições:

- a) Planejar o projeto em conjunto com a contratada.
- b) Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto.
- c) Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto.
- d) Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto.
- e) Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto.
- f) Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto).
- g) Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência.
- h) Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental.
- i) Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados.
- j) Aconselhar, apoiar e incentivar de forma técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto.
- k) Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma.
- l) Avaliar os resultados operacionais.
- m) Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário.
- n) Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante.
- o) Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto.
- p) Definir o(s) responsável (is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes.
- q) Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela Contratada.
- r) Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados.
- s) Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade.
- t) Auxiliar o gerente de projetos da contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto.
- u) Aprovar os produtos/entregas do projeto.

**ANEXO IX - F  
MACRO CRONOGRAMA**

O detalhamento do **cronograma** seguirá as regras do Plano de Gestão do Projeto e anexo e Plano de Gestão de Pós Implantação.

Abaixo seguem as macro definições do cronograma de trabalho:

ETAPAS	MÊS											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Entrega do Plano da Gestão do Projeto	X											
Entrega do Plano da Gestão de Pós-Implantação	X											
Serviço da Gestão de Implantação do sistema	X	X	X	X	X	X						
Serviço da Gestão de Pós Implantação do sistema							X	X	X	X	X	X
Serviços Básicos do sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ANEXO IX- G**  
**PROVA DE CONCEITO**

A **Prova de Conceito** caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

**1. A Prova de Conceito compreende, obrigatoriamente, as seguintes atividades:**

Constatado pela equipe técnica da Contratante que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito o mesmo receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este termo de referência a mesma será desclassificada sendo habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

Para esta etapa de Prova de Conceito (além de apresentar os documentos solicitados pelo processo licitatório) a empresa deverá ainda em caráter obrigatório apresentar as declarações pertinentes ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

A equipe técnica da Contratante verificará nesta etapa prática se a empresa está em consonância (conformidade) técnica com as exigências estabelecidas, com observância aos seguintes documentos:

**a) APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO REFERENTE A CONFORMIDADE DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS**

Consiste na apresentação documental em que a empresa se compromete a atender os requisitos de hospedagem do sistema do objeto deste Edital. A equipe técnica da Contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas no item “1.4” do Anexo IX - C. A Declaração deverá ser apresentado no envelope de habilitação.

A declaração a ser confeccionado pela empresa deverá conter, minimamente, os seguintes elementos:

- i) Título - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS.
- ii) Nº. Do edital de licitação.
- iii) Corpo principal (1) - \*\* A empresa \*\* Razão Social da empresa licitante \*\*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: \*\* número do CNPJ \*\*, atesta que a empresa onde serão operacionalizados os serviços de hospedagem do sistema: aplicação e banco de dados como ambiente primário de acesso do sistema é \*\* Razão Social da empresa onde serão operacionalizados os serviços de Hospedagem\*\* , a mesma encontra-se inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número: \*\* número do CNPJ da empresa de Hospedagem\*\*, com sede no endereço: \*\*endereço completo da empresa de Hospedagem de Dados \*\*.
- iv) Corpo principal (2) - \*\* Atesta ainda que o funcionamento da infraestrutura do Datacenter é de nível mínimo SAS70 Tipo-II, ISO 27.001, TIER-III, conforme norma técnica ANSI/EIA/TIA 942 e está de acordo com as demais exigências, atendendo integralmente aos requisitos especificados no Item “1.4” do Anexo IX - C, comprometendo a conduzir a equipe técnica da Contratante às instalações físicas do Datacenter para diligência técnica presencial quando solicitado \*\*.
- v) Corpo complementar - \*\* Para a realização prática da apresentação do Sistema de Gestão Informatizado a empresa deverá informar o(s) IP(s) e URL(s) (link - endereço eletrônico domínio de acesso – Exemplo: www.sistemagestaodocidadao.com.br) \*\*.

- vi) Finalização - Por ser verdade, firmo o presente, **\*\*Local e Data\*\***, **\*\*Assinatura do Representante Autorizado\*\***, **\*\*Nome Completo\*\***, RG.: **\*\*RG\*\*** e CPF.: **\*\*CPF\*\*** (Assinatura, Nome completo, Documento de Identidade e CPF).
- vii) OBS - **\*\* Documento deverá estar contido em papel timbrado da própria empresa \*\***.
- b) APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO**
- Consiste na apresentação documental em que a empresa se compromete a atender os requisitos de aspectos tecnológicos do objeto deste Edital. A equipe técnica da Contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas no item “1.1.” do Anexo IX - D. A Declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação.
- A declaração a ser confeccionada pela empresa deverá conter, minimamente, os seguintes elementos:
- i) Título - DECLARAÇÃO DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO
- ii) Nº. Do edital de licitação.
- iii) Corpo principal – Atestar: (1) linguagem e os componentes de programação do sistema aplicativo bem como seu versionamento, (2) sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) utilizado bem como seu versionamento. Devendo estar em conformidade com as exigências técnicas descritas no Item “1.1” do Anexo IX – D.
- iv) Finalização - Por ser verdade, firmo o presente, **\*\*Local e Data\*\***, **\*\*Assinatura do Representante Autorizado\*\***, **\*\*Nome Completo\*\***, RG.: **\*\*RG\*\*** e CPF.: **\*\*CPF\*\*** (Assinatura, Nome completo, Documento de Identidade e CPF).
- v) OBS - **\*\* Documento deverá estar contido em papel timbrado da própria empresa \*\***.
- c) RELAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**
- Consiste na apresentação documental da equipe técnica que executará os serviços, comprovando vínculos, através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços, além de apresentar currículos e diplomas (bacharel, tecnólogos, pós-graduação) reconhecidos pelos órgãos competentes para os seguintes profissionais:
- Profissional da área de tecnologia de informação.
  - Profissional da área de gerenciamento de projetos.
- O(s) profissional (is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar das atividades a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissional (ais) de experiência equivalente ou superior, desde que atendam todas as especificações contidas no Termo de Referência. A relação de equipe técnica deverá ser apresentada no envelope de habilitação.

## 2. Comprovação técnica do Sistema de Gestão Informatizado

Será agendada data, hora e prestada cientificação expressa e escrita para que a vencedora provisória do certame, em sessão pública, faça a demonstração de seu sistema, conforme descrito na prova de conceito.

Caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência, conforme critério:

- a) A apresentação (demonstração) prática do sistema será realizado nas dependências da Contratante.
- b) Será utilizado computador da própria Contratante conectado à internet de banda larga.

- c) Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador browser de internet já preparado pela Contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine.
- d) Toda a operacionalização prática do Sistema deverá ser apresentada, unicamente, via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente através do link de acesso informado previamente na Declaração de Disponibilidade do Datacenter, conforme exigido no item “b)” do tópico “1” do Anexo IX – G.
- e) Para efeito de comprovação técnica a Contratante submeterá a empresa licitante a demonstrar o sistema ofertado, devendo ser apresentada as conformidades técnicas estabelecidas nos itens e subitens do Anexo IX – D.

**2.1. Equipe técnica para avaliação da prova de conceito**

Para esta etapa de Prova de Conceito a Contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais das Secretarias Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Tecnologia da Informação para verificação técnica criteriosa em que a empresa licitante será submetida com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este Edital.

**2.2. Cronograma da prova de conceito**

É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado organize-se de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 04 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica desta municipalidade.